

Elina Lahti

## **Tapahtuman järjestäjän tuotanto-opas**

Opinnäytetyö

Kevät 2011

Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö  
Pienen ja keskisuuren yritystoiminnan liikkeenjohdon koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

## Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö

Koulutusohjelma: Pienen ja keskisuuren yritystoiminnan liikkeenjohdon koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Markkinointi ja tuotantotalous

Tekijä: Elina Lahti

Työn nimi: Tapahtuman järjestäjän tuotanto-opas

Ohjaaja: Beata Taijala

Vuosi: 2011

Sivumäärä: 45

Liitteiden lukumäärä: 1

---

Suomessa järjestetään vuosittain monia erilaisia tapahtumia ja tapahtumatuotannon määrä on yleisesti lisääntynyt. Myös kävijöiden odotukset tapahtumia kohtaan ovat kasvaneet. Tapahtuman järjestämisessä on otettava huomioon monia asioita, kuten lainsäädäntö, esiintyjien hankinta ja muut tuotannolliset toimet.

Tämän opinnäytetyön aiheena oli tuotanto-oppaan tekeminen tapahtuman järjestäjälle. Toimeksiantajalle laadittiin opas, jota uusi tuotantopäällikkö voi käyttää apunaan tapahtuman tuotannossa. Viitekehyksenä opinnäytetyössä ovat tapahtumatuotanto, tapahtumat ja yleisötilaisuudet. Tapahtumatuotantoa pohditaan toteutettavan tapahtuman näkökulmasta. Kyseinen tapahtuma on järjestetty jo useasti ja nyt sen tuotantoon kuuluvat toimet dokumentoitiin kirjalliseksi versioksi. Tämä takaa osaltaan tapahtuman jatkuvuuden tulevaisuudessa.

Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyneen oppaan avulla tuotantopäällikkö voi perehtyä tapahtuman järjestämiseen liittyviin tehtäviin. Oppaassa käydään yksityiskohtaisesti ja loogisessa järjestyksessä läpi kaikki toimet, jotka tuotantopäällikön on tehtävä tapahtumaa järjestäessään. Pääpaino oli tapahtumaa edeltävillä toimilla. Opinnäytetyössä ei käsitellä uuden tapahtuman suunnittelua.

Avainsanat: tapahtumatuotanto, tapahtumat, yleisötilaisuudet

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Thesis abstract**

Faculty: Business School

Degree programme: SME Business Management

Specialisation: Marketing and Production Economics

Author/s: Elina Lahti

Title of thesis: Guidebook for Event Production

Supervisor(s): Beata Taijala

Year: 2011

Number of pages: 45

Number of appendices: 1

---

Many different events are arranged in Finland annually and the amount of event production has generally increased. Consequently, the visitors have raised their expectations for the events. When arranging an event, the producer must take many things into consideration, such as the legislation, acquisition of the performers and other production tasks.

The aim of the present thesis was to make a production guide for the arranger of an event. A guide was written up for a mandatory and it can be used as a tool for a new production manager arranging an event.

Event production is considered from the perspective of the implemented event. This particular event has been arranged for several times and now the production is documented in written form. This ensures the continuity of the event in future. With the help of the guide which is the result of this thesis, the production manager can familiarize himself with the tasks involved in event production. The guide presents all the tasks, detailed and following a logical order, that production manager must do in producing the event. Primary emphasis was the pre-production of the event. The thesis does not include planning of a new event.

Keywords: event production, events, public events

## Sisältö

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
Sisältö .....	4
1 JOHDANTO .....	6
2 TAPAHTUMATUOTANTO .....	8
2.1 Tapahtuman järjestäminen.....	9
2.1.1 Budjetti ja palkkaus .....	10
2.1.2 Työnantajan velvollisuudet.....	11
2.2 Tapahtumien luokittelut .....	11
2.3 Tapahtumaorganisaatio .....	12
2.3.1 Projektipäällikkö .....	13
2.3.2 Aikataulut .....	15
2.3.3 Alihankinnat ja yhteistyökumppanit .....	19
2.3.4 Henkilökunta ja vapaaehtoistyöt .....	22
2.4 Turvallisuus.....	23
2.5 Tekijänoikeudet.....	24
2.6 Viestintä .....	24
2.7 Tapahtuman jälkeen.....	26
3 TUTKIMUSYMPÄRISTÖ.....	28
4 OPPAAN KIRJOITTAMINEN .....	30
4.1 Lähtökohdat ja rajaukset .....	30
4.2 Toimeksiannon muuttuminen opinnäytetyön edetessä .....	31
4.3 Toiminnallinen osuus .....	31
4.3.1 Oppaan viestivyyys ja ymmärrettävyys .....	33
4.3.2 Tehtävien limittäisyys ja etenemisprosessi .....	35
4.4 Oppaan sisältö .....	38
4.5 Oppaan käyttö ja arviointi.....	40
5 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	42
LÄHTEET .....	44

LIITTEET.....	46
---------------	----

# 1 JOHDANTO

Suomessa järjestetään paljon tapahtumia, jotka vaativat taustalleen monimutkaisen prosessin riippumatta tapahtuman koosta. Tapahtumien välisen kilpailun määrä ja vaatimukset laadusta ovat nousseet. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.1.) Useista paikallisista tapahtumista on muodostunut vuosittain toistuvia. Viitekehyksenä tässä opinnäytetyössä on tapahtumatuotanto ja tapahtumien järjestäminen sekä yleisötilaisuudet.

Lopputuotteena toiminnallisessa opinnäytetyössä on konkreettinen tuote eli produkti, jonka toteutustapa vaihtelee. Sille pyritään luomaan viestinnällisin ja visuaalisin keinoin kokonaisilme, joka viestii haettua tavoitetta. Tuotos voidaan toteuttaa eri tavoin, esimerkiksi painotuotteena, kansiona tai sähköisessä muodossa. Myös typografiaa on mietittävä luettavuuden kannalta. Kun toimeksiantajana on yritys, on selvitettävä yrityksen toiveet typografiasta sekä esimerkiksi logoista, joita tulisi näkyviin tuotokseen. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 51-53.)

Tämä opinnäytetyö käsittelee toistuvan tapahtuman järjestämistä ja on luonteeltaan toiminnallinen. Sen konkreettisena tuotoksena toimii tapahtuman järjestäjän tuotanto-opas, myöhemmin myös pelkkä opas, joka kertoo yksityiskohtaisesti kuinka eräs jo olemassa oleva, toistuva tapahtuma toteutetaan. Toimeksiantaja on rekisteröitynyt yhdistys, joka on perustettu tämän tapahtuman järjestämistä varten. Toteutettava tapahtuma on musiikkia ja erilaista ohjelmaa sisältävä yleisötapahtuma, jonka kohderyhmä on tarkoin rajattu. Opas tulee yhdistyksen sisäiseen käyttöön ja helpottaa uuden henkilön työskentelyä ja perehdytystä työtehtäviin tapahtuman järjestämisessä. Yhdistyksen tulevaisuuden kannalta on tärkeää, että tieto on painettu yksien kansien väliin kirjallisena. Yhdistys haluaa, että tieto, joka on aiemmin ollut vain yhden henkilön tiedossa dokumentoidaan kirjalliseen muotoon. Oppaan avulla myös henkilö, jolla ei ole aikaisempaa kokemusta, voi järjestää kyseessä olevan tapahtuman. Tulevaisuudessa yhdistyksen aikeissa on saada tapahtumaa järjestämään uusi henkilö ja riskien pienentämiseksi on tärkeää, että tieto tapahtuman järjestämisestä on kirjallista. Samalla tämä takaa tapahtuman jatkuvuuden. Tarkoituksena on, että jokainen järjestetty tapahtuma olisi yhtä laadukas ja järjestäjän

olisi helppo toteuttaa se. Tuotanto-opas takaa, ettei mikään vaihe pääse unohtumaan ja siten aiheuttamaan ongelmia seuraavissa vaiheissa.

Tapahtuman järjestämisen prosessi on kolmivaiheinen sisältäen suunnittelun, toteutuksen ja jälkimarkkinoinnin (Vallo & Häyrinen 2008, 147). Tässä opinnäytetyössä paneudutaan näistä ensimmäiseen vaiheeseen ja muut vaiheet käydään läpi lyhyesti. Rajauksena toimii myös se, että tapahtumalla on valmis konsepti, jonka vuoksi ei käsitellä miten uutta tapahtumaa, sen sisältöä ja tapahtuman tavoitteita sekä muita mietittäviä asioita lähdetään suunnittelemaan. Tapahtumatuotantoon syvennyttään toteutettavan tapahtuman näkökulmasta. Tämän vuoksi käsitellään vain niitä asioita, jotka ovat sen järjestämisen kannalta oleellisia, esimerkiksi markkinointia tai rahoitusta ei esitellä, sillä ne on rajattu oppaan ulkopuolelle. Opinnäytetyössä käsitellään vain lyhyesti esimerkiksi tapahtuman riskit, lupa-asiat, imago ja sponsorointi. Tapahtuman riskejä, imagoa ja sponsorointia ei käsitellä oppaassa ja lupa-asiat tapahtumassa on määritelty kuulumaan asiakkaalle, jonka vuoksi ne tässä opinnäytetyössä esitellään vain lyhyesti.

Jokainen tapahtuma on ainutlaatuinen, sillä tapahtumat poikkeavat aina toisistaan ainakin hieman (Yeoman, Robertson, Ali-Knight, Drummond & McMahon-Beatle 2004, 100). Jokaisen yksittäisen tapahtuman järjestämisessä on alku ja loppu, joka on eräs projektin määritelmistä. Tästä syystä on hyvä käydä läpi myös projektiä koskevat erityispiirteet, vaikka kirjallisuudessa toistuvan tapahtuman järjestämistä ei pidetäkään projektina. Koska jokainen tapahtuma on ainutlaatuinen ja poikkeaa toisistaan, voidaan olettaa myös niiden järjestämisessä olevan pieniä eroja.

## 2 TAPAHTUMATUOTANTO

Menestyksekkään tapahtuman luominen on aikaa vievää ja vaatii taitavaa suunnittelua toimiakseen saumattomasti. Tietotekniikka on apuna tässä prosessissa. Tapahtumaan osallistuu monia eri ihmisiä ja tapahtuman järjestämisessä onkin annettava erilaista tietoa ja ohjausta eri ihmisille eri aikoihin. Jokainen tapahtuma poikkeaa toisistaan ainakin hieman. Tapahtuman järjestäjä pitää koossa kaikki tapahtumassa olevat elementit ja on ainoa, joka tietää kaiken mitä tapahtuu. Siksi järjestäjän onkin huolehdittava, että kaikki osalliset ovat paikalla oikeaan aikaan ja tapahtumassa tarvittavat asiat ovat saatavilla. (Yeoman ym. 2004, 100.)

Tapahtuman järjestämisessä tarvitaan henkilöitä, jotka eivät anna periksi, ja tekevät työnsä sitkeydellä, sillä tapahtuman suunnittelu ja itse toteutus on raskasta. Tapahtuman järjestäjistä muovautuu yksityiskohtien mestareita, sillä tapahtuman järjestämisessä suuripiirteisyys ei ole hyväksi, vaan se kustautuu myöhemmin. (Vallo & Häyrynen 2003, 109-110.)

Tapahtumilla on taloudellisia tavoitteita, joista välittömiä ovat kertakorvauksen omaisesti tapahtumasta hyötyminen ja välillisiä tavoitteita ne, kun pyritään saamaan hyötyä tulevaisuudessa. Tapahtumilla on myös sisällöllisiä tavoitteita, kuten tiettyjen viestien tuominen yleisölle ja ohjelmiston tasokkuus. (Kauhanen, Juurakko & Kauhanen 2002, 45-46.) Tapahtumat voidaan suunnata massalle tai yksilöidylle joukolle. Usein samanlaisten tapahtumien kesken ratkaisevassa osassa on tapahtuman laatu. Palvelun laadun kokeminen riippuu asiakkaan toiveista ja odotuksista: eri asiakkaat haluavat ja odottavat nimittäin samanlaisistakin tapahtumista eri asioita. (Yeoman ym. 2004, 81.) Oleellisen tiedon, kuten suunnitelmien ja valokuvien, dokumentointi kuuluu tapahtuman toteutukseen. Mikäli tapahtuma järjestetään toisenkin kerran, on dokumentointi erityisen tärkeää, jotta dokumentit ovat helpottamassa ja auttamassa tulevissa tapahtumissa. (Iiskola-Kesonen 2004, 12.)

Tapahtuman järjestämisessä auttaa, kun kokonaisuus pilkotaan pienempiin osiin, joiden järjestämisen vastuu jaetaan eri henkilöille ja järjestelyiden etenemistä seurataan (Iiskola-Kesonen 2004, 16).



Yksittäisen asiakkaan kokemus tapahtuman palvelusta riippuu monista seikoista, kuten ennen tapahtumaa julkaistusta markkinointimateriaalista ja informaatiosta, jonka perusteella asiakas luo käsityksen yrityksestä ja tapahtumasta. Asiakkaan kokemukseen vaikuttaa myös saapuminen tapahtumapaikalle, jolloin aiemman kokemuksen ympärille muodostuu lisää käsitystä paikasta ja tapahtumasta esimerkiksi ympäristön perusteella. Käytännössä palvelun laadukkuus selviää itse tapahtumassa. Tähän kuuluu myös esitys ja miten yleisö pääsee sen näkemään sekä tekniset ratkaisut, mainostus ja tilojen hallinnointi. Myös tapahtuman jälkeinen aika voi vaikuttaa kokemukseen, sillä silloin voisi luoda jälkikontakteja. (Yeoman ym. 2004, 83-84.)

Palautetta kerätään osallistujilta, jotta saataisiin tietää, mitä olisi voinut tehdä toisin ja mikä oli onnistunutta. Palautteesta voi ottaa oppia tuleviin tapahtumiin: mikä toimii ja mikä ei. Palautteesta voi myös päätellä ovatko tavoitteet toteutuneet. Palautetta voi kerätä lomakkeella, sähköpostitse tai esimerkiksi puhelimitse. Myös suullista palautetta on hyvä kerätä, sillä se on vähemmän sovinnaista (suullisesti asiat kerrotaan rehellisemmin). Suullinen palaute on hyvä kirjata ylös, jotta se ei unohdu. (Vallo & Häyrinen 2008, 171.)

## **2.1 Tapahtuman järjestäminen**

Tapahtumaprosessi alkaa suunnitteluvaiheesta, johon kuuluvat projektin käynnistäminen, resursointi, päätöksien teko ja varmistaminen, eri vaihtoehtojen tarkistus sekä käytännön organisointi. Yleensä suunnitteluvaiheen kesto on noin 75 prosenttia prosessin kestosta. Suunnitteluvaiheen jälkeen on toteutusvaihe, johon kuuluu rakennusvaihe, itse tapahtuma ja purkuvaihe. Toteutusvaihe on kestoaltaan kymmenen prosentin luokkaa. Prosessin päättää jälkimarkkinointi, joka sisältää asianosaisten kiittämisen, palautteen keruun ja työstön sekä yhteenvedon. Jälkimarkkinointivaihe on kestoaltaan 15 prosenttia. (Vallo & Häyrinen 2008, 147.)

Yleisötapahtuma on projekti, jolla on alku ja loppu (Kauhanen ym. 2002, 8). Jos tapahtumaa aletaan kuitenkin järjestää toistuvasti, ei se ole enää projekti, vaan kuuluu organisaation vakituiseen toimintaan (Iiskola-Kesonen 2004, 8). Toisaalta Artto, Martinsuo ja Kujala (2008, 24) siteeraavat Lewistä (1995): ”projekteilla voi-

daan tarkoittaa kertaluontoista, monelle osapuolelle yhteistä tehtävää, se voi toisaalta tarkoittaa määräaikaista organisaatiota, tavoitteellista, rajattua tehtävien jatkumoa tai ongelmaa, joka on aikataulutettu ratkaistavaksi.” Projektin määritelmään kuuluu, että se on ajallisesti rajattu, mikä tarkoittaa sitä, että sillä on ennalta määrätty aloitus- ja päättymisaika, jolloin toteutettavan tuotteen on oltava valmis (Artto ym. 2008, 27).

### **2.1.1 Budjetti ja palkkaus**

Päätöksenteko menoista on yleensä yhden henkilön vastuulla eli esimerkiksi talousvastaava hoitaa sen. Taloushallintoon kuuluu kaksi osaa, jotka ovat rahavarojen hoito ja kirjanpito. Menot kirjataan päätöksentekohetkellä, jotta syntyvät kustannukset ovat koko ajan tiedossa. (Kauhanen ym. 2002, 86.) Tapahtumien järjestäjät ovat kirjanpitovelvollisia, mikä tarkoittaa, että kirjanpidon tositteet on säilytettävä (Hirvinen 2001, 21). Budjetin suunnittelu, informointi ja valvonta ovat osa laskenta-toimen hyödyntämistä ja parhaiten seuranta toimii samaan aikaan kun päätökset tehdään. Huolellinen budjetointi ja kulupäätöksien tiukka kuri takaavat parhaiten taloudellisen tasapainon. (Iiskola-Kesonen 2004, 76). Hyvin tehty budjetti on rahoituslaskelmien pohja, minkä tekemisessä kannattaa eri alueet jakaa mahdollisimman hyvin. Vastuuhenkilöiden on oltava tietoisia budjetista. (Tapahtumajärjestäjän opas [viitattu 6.5.2011], 10.) Kaikista ostetuista tavaroista ja palveluista on oltava kuitit, joista ilmenee kuka on maksaja, mikä on summa ja arvonlisävero sekä mitä tarkoitusta varten hankinta on ostettu. Kuittien olisi hyvä mennä yhden henkilön kautta. Päivärahoista ei kuitenkaan makseta veroja, eikä niihin lisätä sosiaalikuluja. (Pietarila 2003, 15.)

Satunnaisella työnantajalla on verovuoden aikana vain yksi palkansaaja tai enintään viisi palkansaajaa, joiden työsuhteet eivät kestä koko vuotta. Muulloin työnantaja on säännöllisesti palkkaa maksava työnantaja. Jos työnantaja alkaa maksaa palkkoja vakinaisesti, on hänen tehtävä ilmoitus verovirastolle. (Hirvinen 2001, 19.) Työnantaja on velvollinen maksamaan työeläkevakuutusmaksuja. Tapahtumissa työskentelevät palkansaajat kuuluvat yleensä TaEL:n eli taiteilijoiden ja eräiden erityisryhmiin kuuluvien työntekijöiden eläkelain piiriin. (Hirvinen 2001, 22.) Tässä

työssä tapahtuman järjestäjä ei ole palkkoja vakinaisesti maksava, vaan työ tehdään vapaaehtoistyönä lukuunottamatta muutamia palkallisia sopimuksia.

### **2.1.2 Työnantajan velvollisuudet**

Tapahtuman järjestämisessä vapaaehtoisia vakuutuksia ovat muun muassa vastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus. Vastuuvakuutus ei koske talkooväkeä eikä järjestäjälle koituneita vahinkoja, vaan se korvaa ainoastaan yleisölle, toimihenkilölle tai ulkopuoliselle tapahtuneen henkilö- tai esinevahingon. Työnantajalla on lakisääteisesti tapaturmavakuutukset kaikille palkollisilleen, mutta vapaaehtoistyöntekijöitä ei ole pakko vakuuttaa. Hyviin tapoihin kuitenkin kuuluu heidänkin vakuuttamisensa. (Hirvinen 2001, 23.) Toisaalta poliisi voi myös vaatia vastuuvakuutusta kokoontumislain perusteella. Jos yhdistyksellä on palkattuja työntekijöitä, koskee sitä työnantajan velvollisuudet vakuutusten suhteen. (Iiskola-Kesonen 2004, 84.)

Rekisteröidyn yhdistyksen hallituksen jäsen tai toimihenkilö on vahingonkorvausvelvollinen. Mikäli hän aiheuttaa tahallisesti tai tuottamuksesta vahingon yhdistykselle, jäsenelle tai sivulliselle yhdistyksen sääntöjä rikkoen, on hän velvollinen korvaamaan sen. (Iiskola-Kesonen 2004, 83.) ”Rekisteröimätön yhdistys ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia, eikä kantaa tai vastata.” (Iiskola-Kesonen 2004, 83). Tässä työssä toimeksiantaja on rekisteröity yhdistys, jolla on vakuutus omalle henkilökunnalleen. Tarkemmin rekisteröityjä yhdistyksiä käsitellään luvussa kolme.

## **2.2 Tapahtumien luokittelut**

Paikalliset juhlat ja yleisötilaisuudet voidaan luokitella seuraaviin kategorioihin: kotiseutujuhlat, musiikkijuhlat, vuodenaikaan liittyvät tapahtumat, markkinat, uskonnolliset ja kirkolliset juhlat, teatteritapahtumat, yhteiskunnallisesti sävyttyneet tapahtumat, kuvataiteen tapahtumat ja muut. (Kauhanen ym. 2002, 18.)

Tapahtuma voidaan järjestää Vallon & Häyrisen (2003, 61) mukaan:

- suurelle yleisölle
- rajatulle kutsuvierasjoukolle
- avoimelle kutsuvierasjoukolle

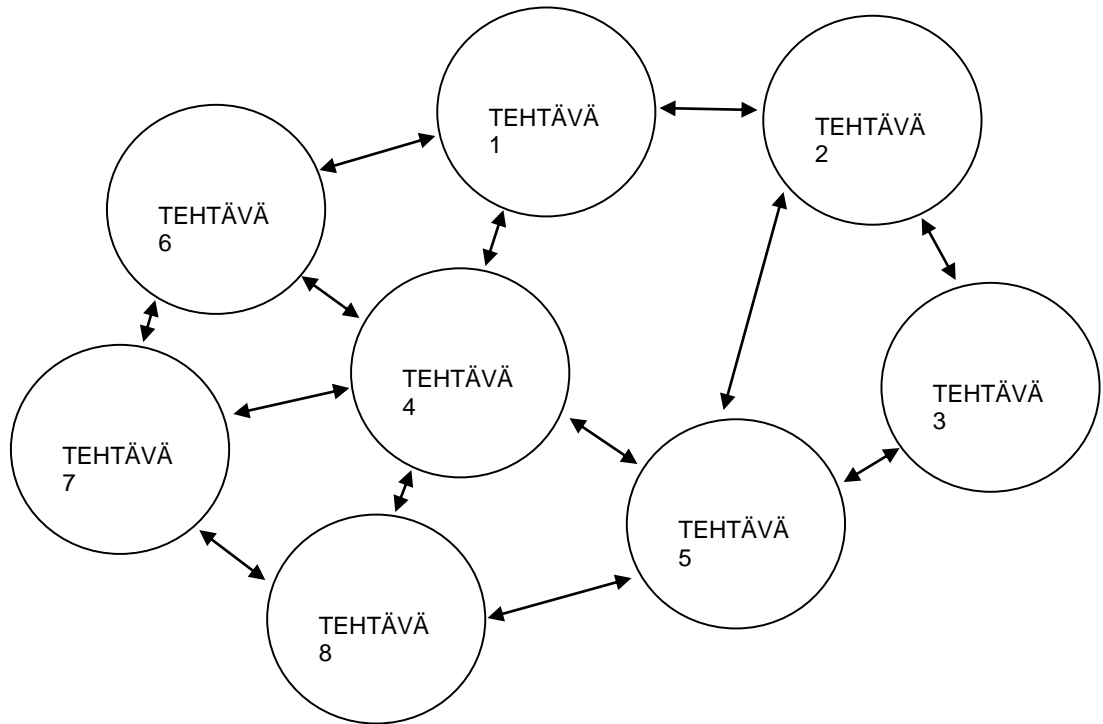
Tapahtumia voidaan luokitella myös sisällön mukaan. Vallo & Häyrynen (2003, 73) luokittelevat ne:

- asiatapahtumat
- viihdetapahtumat
- asiatapahtuman ja viihdetapahtuman yhdistelmät

Tässä työssä toteutettava tapahtuma on viihdetapahtuma, joka on hieman yhteiskunnallisesti sävyttynyt.

### **2.3 Tapahtumaorganisaatio**

Tapahtuman järjestämisessä on monia toisiinsa vaikuttavia tehtäviä. Paras lopputulos saadaan yhteistyöllä, niin että kaikki ne henkilöt osallistuvat, joiden vastuualueeseen työt vaikuttavat. Tätä kuvaa saarekemalli. Tapahtumaorganisaation toiminta koostuu siihen kuuluvien jäsenten taidoista, kyvyistä ja luonteen piirteistä. Organisaatio tähtää aina onnistuneeseen tapahtumaan. (Iiskola-Kesonen 2004, 34.) Saarekemallista esimerkki kuviossa yksi.



Kuvio 1. Iiskola-Kesosta (2004, 34) mukaillen tapahtumaorganisaation tehtävät projektiluontoisesti.

Tapahtumaorganisaatio on määriteltävä, sillä mikäli esimerkiksi vastuualueita ei ole jaettu olisi kaikkien henkilöiden tiedettävä kaikista asioista ja päällekkäisyyksien sekä hoitamatta jääneiden tehtävien määrä kasvaisi. Pienenkin tapahtuman järjestämisessä on mukana monta henkilöä, minkä takia organisaatiota on suunniteltava etukäteen. Toimivalle tapahtumaorganisaatiolle tulisi asettaa tavoitteet, joiden mukaan organisaation välisen tiedon olisi kuljettava nopeasti ja vääristymättä, päätöksenteon tulisi olla tehokasta ja työnjaon oltava selvillä. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3 sivut 22-23.) Tässä työssä kyseessä olevan tapahtuman organisaatio koostuu tuotantopäälliköstä, joka on päävastuussa ja hänen alaisistaan, joilla on selkeästi määritellyt tehtäväkuvat, joiden suorittamisesta ajallaan he vastaavat.

### 2.3.1 Projektipäällikkö

Tapahtuma on siis projekti. Projektissa on henkilö, jolla on päävastuu, nimikkeenä käytetään esimerkiksi projektipäällikköä. Projektipäällikön tehtäviä ovat projektin

organisointi ja henkilövalinnat, jotka vaikuttavat projektin onnistumiseen. Projektin johtoryhmä on projektipäällikköä korkeampi taho, joka voi nimetä projektipäällikön ja päättää resursseista sekä tavoitteista. Projektin asettaja taas on se, joka luo projektin. (Kauhanen ym. 2002, 31-32.)

Projektipäällikön tehtäviä ovat muun muassa toteutuksen johtaminen ja kustannusten valvominen sekä asiakirjojen arkistointi. Projektipäällikön alaisuudessa toimii projektiryhmä, jolta vaaditaan kykyä yhteistyöhön ja kiinnostusta toteuttaa oma osansa. Projektiryhmä suorittaa muun muassa päällikön antamat tehtävät sekä raportoi hänelle. (Kauhanen ym. 2002, 33-34.) Projektipäälliköllä on itsellään oltava näkemys siitä, miltä tapahtuma valmiina näyttää ja viestittävä tämä visio alaisilleen. Projektiryhmä, joka tietää mitä tekee ja mihin tavoittelee, saa aikaan parempaa jälkeä. (Vallo & Häyrynen 2008, 210.)

Projektipäälliköllä on oltava kylliksi delegointikykyä, sillä hän toimii keskeisimmässä asemassa tapahtuman järjestämisessä, eikä ehdi tehdä kaikkia tehtäviä itse. Projektipäällikkö johtaa koko projektia ja päättää henkilöstövalinnoista. Projektipäällikön tärkein tehtävä on varmistaa, että asiat toimivat niin kuin ne on sovittu. (Vallo & Häyrynen 2008, 208-209.)

Projektipäällikkö ohjaa organisaatiota ja järjestelyjä sekä järjestää sekä omansa, että muiden työt kohti sovittua päämäärää, joka saattaa muilta organisaation jäseniltä olla välillä unohduksissakin. Kokonaisuuden hallintaa varten projektipäällikkö tarvitsee organisointikykyä, sillä hänen on yhdistettävä kaikki onnistumiseen vaikuttavat asiat. Tiedon kulkeminen on suurin osin projektipäällikön vastuulla, sillä hän vastaanottaa tietoa, joka pitäisi jakaa oikeille henkilöille. Sisäiseen viestintään tulee kiinnittää erityistä huomiota, jotta tarvittava tieto kulkee eteenpäin. Hyvän projektipäällikön ominaisuuksia onkin selkeä kommunikointikyky. Hänen tulisi myös toimia itsenäisesti ja päättäväisesti ollen samalla ystävällinen. (Iiskola-Kesonen 2004, 38-39.)

Tapahtumassa tarvitaan usein projektipäällikkö, joka valvoo projektin etenemistä ja aikataulua sekä rahaliikennettä. Hänen työnsä on verkostossa toimimista, sillä tehtäviä joudutaan jakamaan monille henkilöille. Työnjako on oltava selvillä, jotta projektiryhmä voi toimia tehokkaasti. (Kauhanen ym. 2002, 93-94.)

Projektipäällikön vastuulla on tapahtuman järjestelyjen sujuminen ja aikataulussa pysyminen. Projektipäälliköllä ei saa tapahtuman aikana olla kiinteää tehtävää, vaan hänen täytyy tarkkailla onnistumista, kannustaa työntekijöitä ja ratkoa mahdollisia eteen tulevia ongelmia. Projektipäällikön on luotava työntekijöiden kesken hyvää ilmapiiriä ja kannustaa heitä. Hyvä ilmapiiri näkyy myös työnteossa ja välittyy eteenpäin tapahtumassa. Ilmapiirin lisäksi työntekijöillä tulisi olla perehdytys työtehtäviinsä, jotta he osaavat ratkaista eteen tulevat ongelmat suurimmaksi osaksi itsenäisesti. Ongelmakohtien ei tule näkyä muille kuin niitä ratkoviille henkilöille. Projektipäällikön vastuulla on erottaa isot ja pienet ongelmat ja delegoida pienet tehtävät muille. (Iiskola-Kesonen 2004, 11.)

Projektissa esimiesasemassa olevan tulisi pitää oma aikataulunsa joustavana ja pyrkiä siirtämään kaikki aikaa vievät, mutta helpot tehtävät muille hoidettaviksi siltä varalta, että tulee odottamattomia tilanteita, joissa esimiestä tarvitaan. Henkilöstön hyvinvointiin kannattaa myös kiinnittää huomiota, sillä se on tärkeää varsinkin silloin, jos henkilöt ovat pääosassa tapahtuman onnistumisen kannalta. Hyvinvointi koostuu mielekkästä työstä, mukavasta työilmapiiristä ja hyvästä henkilöstöjohtamisesta. Esimiehen on oltava kannustava ja hänen on osattava sekä antaa, että vastaanottaa kritiikkiä niin, että positiivinen näkökulma säilyy. (Kauhanen ym. 2002, 119-120.) Tässä opinnäytetyössä toteutettavan tapahtuman asettaja ja johtoryhmä ovat samat, mutta projektipäällikkö voi muuttua, ja tuotanto-opas on ensisijaisesti luotu projektipäällikölle, josta käytetään tässä opinnäytetyössä myös nimitystä tuotantopäällikkö.

### **2.3.2 Aikataulut**

Tapahtumassa on monia peräkkäisiä ja limittäisiä vaiheita, jotka saattavat olla sekä toisistaan riippumattomia, että toisiinsa kytköksissä olevia. Usein aikataulusta lipsuminen jossain vaiheessa saa myös seuraavan osan myöhästymään. (Kauhanen ym. 2002, 97.) Lukkoon lyötyä päivämäärää ei voi muuttaa sen jälkeen kun se on julkaistu yleisölle, vaikka se tuottaisikin ongelmia. Tapahtuman on alettava ajallaan, vaikka jotain osaa ei olisikaan saatu valmiiksi. Aikataulutuksessa kannattaa kin sen takia tehdä ensin tärkeimmät asiat ja jättää viimeiseksi vähemmän tärkeät

tehtävät, jotta viivästymisistä aiheutuisi mahdollisimman vähän vahinkoa. (Kauhanen ym. 2002, 99.)

Aikataulutuksessa kannattaa käyttää tehtävälistaa, josta ilmenee tehtävän kesto, toteutusajankohta sekä vastuuhenkilö. Aikataulussa olevien tietojen perusteella on helpompi analysoida ajankäyttöä kriittisesti sekä miettiä ovatko resurssit riittävät ja kohdallaan. Analysoinnissa on myös helpompi huomata kohdat, joiden epäonnistuminen uhkaa koko aikataulua. Ennakolta tiedostaminen on yksi keino ehkäistä ongelmatilanteiden syntyä. (Kauhanen ym. 2002, 100-101.) Myös välietappien asettaminen on tärkeätä, jotta tehtävät eivät kasaannu loppua kohden (Kauhanen ym. 2002, 122).

Aikataulua hahmoteltaessa on muistettava, että tapahtuman järjestämisessä on monia vaiheita, jotka liittyvät toisiinsa, eikä esimerkiksi jotakin vaihetta voi tehdä ennen kuin edellinen vaihe on suoritettu. Tätä havainnollistamaan kannattaa laatia aikataulukko, josta ilmenevät tärkeät seikat kuten: tehtävät, kesto ja ajankohta milloin se pitää tehdä. Myös tehtävien suunnitteluun on varattava aikaa. (Aro & Hirvonen [viitattu 5.6.2011], 8-9.)

Aikataulussa näkyvät kaikkien osatehtävien sijainnit ja pituus kalenterissa. Aikataulu voidaan tehdä esimerkiksi janakaavioksi. Aikataulua seuraamalla voidaan tarkastella tehtävien sujumista ja todeta mahdolliset myöhästymiset. Tärkeät päivämäärät voi merkitä aikatauluun vielä erikseen. (Anttila 2001, 86.)

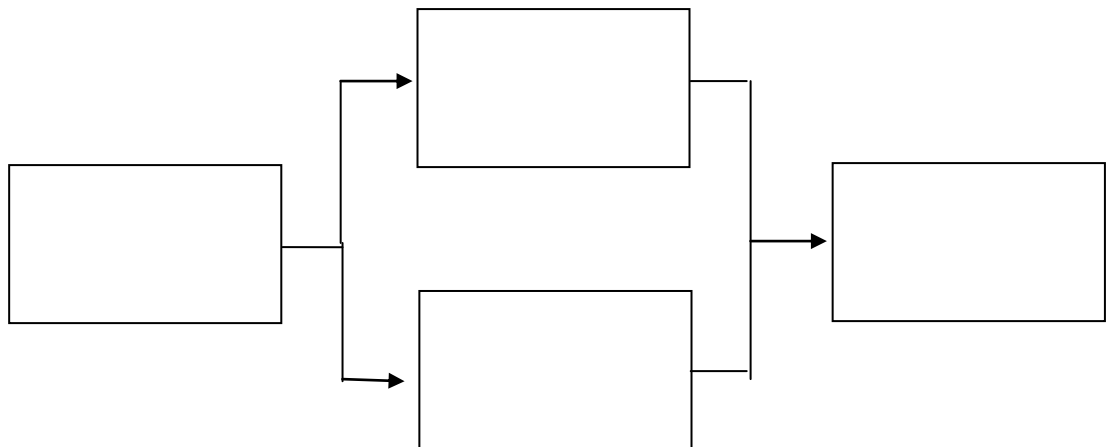
Aikataulun tyypillisiä ongelmia on se, että ei ole ilmoitettu tehtävien riippuvuuksia, aikatauluja ei ylläpidetä, niiden luettavuus on huono ja niistä saattaa puuttua tehtäviä. Aikataulun laadinnassa kannattaa aloittaa tehtäväluettelon laatimisesta, josta edetään työmäärien ja kestojen arviointiin. Tämän jälkeen selvitetään suoritussjärjestys ja riippuvuudet sekä resurssit. Sitten aikataulu piirretään ja analysoidaan sekä siihen sitoudutaan. (Pelin 2008, 109-110.)

Anttila (2001, 106) kertoo graafisen esitystavan olevan projektin työvaiheiden, osatehtävien ja päätehtäväalueiden kuvaamisessa havainnollisin ja helpoin ymmärtää. Toiminta kannattaa esitellä pääpiirteittäin ja kuvata sen osatehtävät. Myös tärkeimmät päätöksentekohetket olisi hyvä olla kuvauksessa. Tässä voidaan käyttää mielellään lohkokaaviomuotoa, mutta myös janakaavio on mahdollinen tapa kuva-

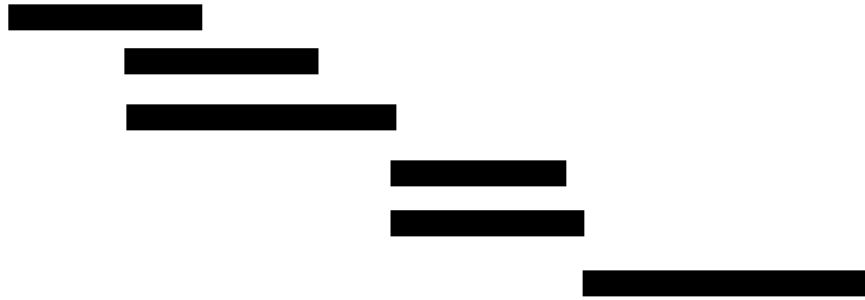


ta projektin eri vaiheet. Lohkokaaviosta esimerkki kuviossa kaksi ja janakaaviosta kuviossa kolme.

Kun mietitään aikataulua, kannattaa esimerkiksi janakaavioon vaiheistaa eri osatehtävät. Osatehtävä on sellainen tehtävä, jonka voi suorittaa yksi henkilö tai muutamien henkilöiden ryhmä. Kaavio voi osoittaa limittävien ja peräkkäisten vaiheiden tehtävät. Kaavio etenee esimerkiksi vasemmalta oikealle ja siihen voidaan laittaa päällekkäisiksi vaiheet, jotka voidaan suorittaa samanaikaisesti. Tehtäväluetteloon taas laitetaan kaikki pienet tehtävät, joita ei voi enää jakaa pienemmiksi. (Anttila 2001, 105.)



Kuvio 2. Lohkokaavio.



Kuvio 3. Janakaavio.

Tapahtumabrief tehdään kun suunnitellaan tapahtumaa. Siinä vastataan muun muassa kysymyksiin, miksi tapahtuma järjestetään ja kenelle se järjestetään. Tapahtumabrief selkiyttää kaikki peruskysymykset järjestettävästä tapahtumasta. Projektipäällikkö laatii etukäteen tapahtumakäsikirjoituksen, joka kertoo mitä tapahtumassa tapahtuu alkaen siitä, kun tapahtuma alkaa ja loppuen tapahtuman päättymiseen. Käsikirjoituksessa kerrotaan mitä tapahtuu, missä ja milloin. Käsikirjoituksesta henkilökunta voi tarkistaa eri osioiden alkamis- ja päättymisajat. (Vallo & Häyrynen 2008, 149-151.)

Tapahtumaa suunniteltaessa on mietittävä päivämäärä, jota ennen tapahtumasta voidaan luopua niin, että siitä ei seuraa ylimääräisiä kustannuksia. Myös ennakoon tapahtuvan markkinoinnin ajankohta on suunniteltava etukäteen. Tehtäväluettelo auttaa toteuttamaan tapahtuman. Luettelosta on selvittävä eri henkilöiden vastuulla olevat asiat ja siinä on oltava kaikki toimet, mitkä tapahtuvat ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana sekä sen jälkeen. Tapahtuman toteutus ja valmistelujen seuranta muodostuu silloin helpommaksi. (Kauhanen ym. 2002, 50-51.)

**Projektin vaiheistus ja ositus.** ”Projektiositus jakaa projektin aikataulut erillisiksi osa-aikatauluiksi, joihin on merkitty niiden keskinäiset riippuvuussuhteet” (Pelin 2008, 93). Vaiheittaisessa osituksessa projekti jaetaan ajallisesti rajattuihin peräkkäisiin osiin. Rakenteellisessa osituksessa projekti jaetaan fyysisesti erilaisiin osiin. Tämä on aina perustana osittamisessa. (Pelin 2008, 95.)

Tehtävien looginen riippuvuus tarkoittaa, että ne voidaan suorittaa vain tietyssä järjestyksessä. Limitsriippuvuus tarkoittaa, että tehtävä voidaan aloittaa riippuen toisen tehtävän vaiheesta. Viiveriippuvuus tarkoittaa, että tehtävä voidaan aloittaa tietyn ajan kuluttua edellisen suorittamisesta. Resurssiriippuvuus tarkoittaa sitä, että tehtävillä on samat resurssit, jonka vuoksi niitä ei voida suorittaa samaan aikaan ja kalenteririippuvuus tarkoittaa tehtävän sitoutumista tiettyyn kalenteriaikaan. (Pelin 2008, 123.)

### 2.3.3 Alihankinnat ja yhteistyökumppanit

Tapahtumassa on usein yhteistyökumppaneita, joita voivat olla esimerkiksi tapahtumatilan omistaja, alihankkijat (esimerkiksi valo ja äänet), tavarantoimittajat (esimerkiksi kirjapaino) sekä sponsorit. Sponsoreita on joskus vaikea saada, sillä kilpailu heistä on kovaa ja heille on perusteltava, miksi he lähtisivät sponsorimaan kyseistä tapahtumaa. (Kauhanen ym. 2002, 40-41.)

Alihankintoina tehtävien hankintojen, kuten äänentoiston, aikataulutus ja ohjaus ovat tapahtuman järjestämisessä hyvin tärkeitä ja on varmistettava, että oikeat laitteet ovat oikeaan aikaan saatavilla. Hankinnoista on tehtävä kirjallinen sopimus, josta ilmenevät hinta ja ehdot ja molempien on sitouduttava sovittuun aikatauluun ja toimitusehtoihin. (Kauhanen ym. 2002, 110.)

Tapahtuman rakennus- ja purkuaikataulu on muistettava toimittaa kaikille alihankkijoille ja yhteistyötahoille etukäteen, jotta he voivat suunnitella työskentelynsä ajoissa. Myös pukeutumisohjeet, tarvikkeiden säilytyspaikat ja muut toiveet ilmoitetaan etukäteen kuten myös ruokailu- ja virvoitusmahdollisuudet. On hyvä laatia etukäteen lista henkilöistä, joille tietoja on ilmoitettava, mikäli ne muuttuvat myöhemmin. (Kauhanen ym. 2002, 75.)

**Esiintyjät.** Esiintyjien kanssa on pidettävä yhteyttä. Tähän tehtävään kannattaa valita yksi henkilö. Esiintyjien kanssa tehdään yleensä sopimus, josta ilmenee heidän esiintymispalkkionsa, matkat, majoitukset ja ruokailut sekä esiintymispäivämäärä ja –paikka. Myös maksuehdot on oltava sopimuksessa. Maksutapa varsinkin pienillä ohjelmatoimistoilla on usein se, että he haluavat, että puolet laskusta

maksetaan juuri ennen tapahtumaa ja loput sen jälkeen, jotta riskit saadaan minimoitua. (Kauhanen ym. 2002, 77-78.)

Tapahtuman järjestäjän on pidettävä säännöllisesti yhteyttä esiintyjiin alkaen ensimmäisestä puhelinsoitosta ja päättyen esiintymisen loppuun. Esiintyjät odottavat kuulevansa heti tiedon ajankohdasta, paikasta, esityksen kestosta ja yleisöstä. Mikäli tapahtuu jotain muutoksia, on esiintyjille muistettava ilmoittaa välittömästi. Sopimukseen esiintyjän kanssa kirjataan ehdot myöhästymisestä, peruuntumisesta ja esityksen kestosta. Aika sopimuksen teosta itse esiintymisajankohtaan voi olla kuukausia, jolloin tuottajalta saattaa usein unohtua pitää yhteyttä esiintyjiin. (Matthews 2008, 52-53.) Mikäli tilaisuudessa on monia pisteitä tai esiintyjä, hankitaan usein näyttämömestari eli stagemanager huolehtimaan aikataulussa pysymisestä, esiintyjien teknisistä tarpeista ja pukeutumistilasta sekä muista vaadituista asioista. Stagemanager toimii myös yhteyshenkilönä tekniselle henkilökunnalle ja esiintyjille. (Kauhanen ym. 2002, 78.)

Tekninen palaveri on pidettävä hyvissä ajoin, jotta voidaan välttyä puutteilta ja tekniikka saadaan aikataulutettua. Äänentoiston hankintaa varten on tiedettävä missä ohjelman tulee kuulua, kuinka iso tila on, kuinka paljon on yleisöä ja missä tarvitaan sähköistä vahvistusta. Myös valaistus on mietittävä etukäteen. Mikäli tilassa ei ole valmiina riittävää omaa valaistusta, joudutaan turvautumaan lisävalaistuksen hankintaan. Myös tilojen siivoamisesta tapahtuman jälkeen on hyvä sopia etukäteen ja saniteettitilojen huolto tapahtuman aikana on mietittävä. (Kauhanen ym. 2002, 80-82.)

Tekniikan toimiminen on tapahtumissa tärkeää, ja sen pettämisen varalta on hyvä suunnitella miten toimitaan, mikäli tulee ongelmia. Yleisölle on välityttävä tunne, että tapahtuma etenee, vaikka tekniikassa olisikin ongelmia. Ammattimaisen tapahtuman järjestämisessä käytetään usein tekniikkaan erikoistuneita alihankkijoita. (Vallo & Häyrinen 2008, 160.)

Kun tapahtumassa on paljon ihmisiä, on välttämätöntä käyttää äänentoistoa. Huono äänenlaatu saattaa muodostua katastrofiksi tapahtumalle, jonka vuoksi äänentoisto jätetään mieluusti asiantuntijoille. Järjestäjän on kuitenkin tiedettävä perusasiat, jotta tarvittava äänentoisto voidaan suunnitella. (Matthews 2008, 109.) lisko-

la-Kesonen (2004, 49-51) kertoo Taustamarkkinat Oy:n toimitusjohtajan Juhani Hallikaisen sanoneen yleisön aktivoinnin olevan vaikeaa, vaikka musiikin kuunteleluun ollaankin vastaanottavaisia. Tapahtumissa, joissa on paljon väkeä, tarvitaan äänentoistoa peittämään hälyääniä ja täyttämään hiljaisia hetkiä. Musiikin ja juontajan yhteentoimiminen on myös oleellista. Useamman aistin käyttö tapahtumissa lisää todennäköisyyttä viestin perille menemiseksi. Järjestäjän pitäisi myös muistaa äänentoiston henkilöiden kulkuluvat, jotta he eivät joudu jatkuvasti selittämään asiaansa eri porteilla.

Pienissä yleisötapahtumissa sähkö ei yleensä ole ongelma. On kuitenkin mietittävä etukäteen paljonko sähköä tarvitaan yhteensä ja löytyykö pitopaikasta riittävä määrä sähköä. Tätä varten tehdään yleensä sähkösuunnitelma. (Kauhanen ym. 2002, 84.) Sähköasennuksia ja korjauksia saavat tehdä vain sähköalan ammattilaiset. Toisaalta urakointioikeuksia ei edellytä sähkölaitteiden liittäminen sähköverkkoon pistotulpalla taipuisia jatkojohtoja käyttäen. (Öhman 2003, 62.)

Valaistus voi olla kallista ja energiaa kuluttavaa, mutta voi myös tuoda huomattavaa lisää tapahtumaan. On kuitenkin muistettava, että valaistus ei saisi viedä huomiota itse ohjelmalta. Sen varmistamiseksi valaistuksen toteutuksessa on huomioitava, minkälaisia valoja käytetään ja missä niitä käytetään. Myös valaistuksen hankinnassa useat toimijat käyttävät alihankintaa. Valaistuksessa tärkeää on käyttää niitä valikoivasti, eli valaistaan vain se asia tai ihminen, jonka kulloinkin on tarkoitus näkyä, eikä esimerkiksi koko tilaa koko tapahtuman ajan. (Matthews 2008, 219-221.)

Suurin osa sponsoroinnista on yritys- ja tuotemainontaa tapahtumapaikalla. Sponsoroinnista tehdään aina kirjallinen sopimus, josta ilmenevät sopijapuolet, sopimuksen kesto, sponsorin yksinoikeudet, kohteen rajoitukset, sopimussumma, irtisanomisehdot ja muut sopimustekniset tiedot sekä tiedot kohteen hyödyntämisestä eli mitä oikeuksia ja palveluja sponsori saa. Kohteen hyödyntämisessä on muistettava sopia mistä kumpikin puoli vastaa ja tarkat tiedot esimerkiksi sponsorin saamasta mainostilasta tai promootiosta. Sopimuksen ohella on huomioitava, että kohteelle annetaan tietoa sponsoroinnin tavoitteista ja pyritään tasavertaiseen yhteistyöhön. Mikäli sponsoreita on useita, on heille kerrottava, mitä oikeuksia ja rajoitteita muilla sponsoreilla on. Sponsoroinnin näkyvyyttä tapahtumassa on mietit-

tävä. Esimerkiksi miten sponsori tulee esille tilassa, jossa on muitakin ärsykeitä. Eduksi on, mikäli kilpailevia mainoksia ei ole. (Tuori 1995, 13- 37.).

**Matkustukset, kuljetukset ja majoitukset.** Mikäli järjestäjällä ei ole tarvittavia ajoneuvoja kuljetuksia varten, voidaan autoliikkeestä vuokrata tarvittavat ajoneuvot (Kauhanen ym. 2002, 83). Usein matkustaminen kotimaassa hoituu omalla autolla tai julkisilla kulkuvälineillä. Matkustus, majoitus ja kuljetukset on kuitenkin suunniteltava ajoissa ja niihin on jätettävä jouston varaa. Aikatauluun on jätettävä väljyyttä omalla autolla matkustaessa, sillä sää saattaa aiheuttaa viivästyksiä. Myös tauot on otettava huomioon matkan kestossa. Mahdollisen yöpymisen selvittäminen ajoissa on erityisen tärkeää, sillä mikäli yöpymispaikkaa tarvitaan, on selvitettävä paikka ajoissa ja varattava se. (Syrjänen & Uschanoff 205, 43.)

#### 2.3.4 Henkilökunta ja vapaaehtoistyöt

Henkilöresurssien ohjaamisessa oleellisinta on se, että oikeita henkilöitä on paikalla oikeaan aikaan riittävän monta, jotta voidaan välttää töiden kasaantuminen. Tapahtumissa on yleensä palkattuja henkilöitä ja vapaaehtoisia työntekijöitä eli tallooväkeä. Vapaaehtoisten työntekijöiden motivaatio koostuu kiinnostuksesta tapahtuman sisältöön, kun taas palkatut työntekijät tekevät työtään. Vapaaehtoisten on hyvä tietää ketkä ovat palkattuja ja ketkä vapaaehtoisia, sillä työmotivaatio saattaa laskea, mikäli he luulevat esimerkiksi osan vapaaehtoisista saavan palkkaa. Hyvä palkitsemiskeino myös vapaaehtoisille työntekijöille on esimerkiksi diplomi tai henkilöstön juhlat. Tapahtuman jälkeen on hyvä palkita tai kiittää onnistuneen työn tekijöitä, usein järkevin on ei-rahallinen palkitseminen, kuten pyytäminen tulemaan tapahtuman järjestämiseen seuraavallakin kerralla tai diplomin antaminen henkilölle, joka on suoriutunut työtehtävistään erinomaisesti. Kuitenkin, jos työ on ollut todella huonoa, ei sitä pidä suvaita edes vapaaehtoistyössä olleilta. (Kauhanen ym. 2002, 105-128.)

Vapaaehtoistyöt on suunniteltava niin, että vapaaehtoisen on helppo tulla työhön ja työskenteleminen on mukavaa. Hyvä työilmapiiri tekee vähemmän mielisestäkin työstä nautittavan. Vapaaehtoisten työpanos on myös huomioitava ja sitä on arvostettava, sillä se lisää vapaaehtoisen motivaatiota tehdä työnsä hyvin. Val-

miuksia suoriutua tehtävästä hyvin lisää ennen kaikkea hyvä perehdytys. Jokaiselle työntekijälle olisi annettava riittävä perehdytys ja tarpeeksi tietoa ja koulutusta, jotta hän voisi itsenäisesti ratkaista pienet ongelmat ja kantaa vastuun työstään. (Liskola-Kesonen 2004, 40-41.) Henkilökunnan tulee tietää mitä kukakin tekee, milloin ja missä, sillä ilman hyvää organisointia asiat eivät toimi (Aro & Hirvinen [viitattu 6.5.2011.], 11). Yleisötapahtuman onnistumisen kannalta on tärkeää, että se on hyvin suunniteltu ja toteutuksessa on huolehdittu, siitä että jokaisella asialla, mikä on tehtävä valmiiksi, on yksi vastuuhenkilö. (Kauhanen ym. 2002, 48.)

## 2.4 Turvallisuus

Tapahtumajärjestäjiä velvoittava pelastuslaki määrää järjestäjät ehkäisemään vaaratilanteita ja varautumaan vaaroihin sekä niihin vaadittuihin pelastustoimenpiteisiin (Liskola-Kesonen 2004, 87).

Yleisötilaisuutta järjestäessä on muistettava tehdä ilmoitus tapahtumasta etukäteen poliisille. Ilmoitus on tehtävä viimeistään viisi päivää ennen tapahtumaa. Poliisi arvioi tilaisuuden luonteen ilmoituksen perusteella ja antaa tarvittaessa ohjeita. Poliisi saattaa myös kieltää tilaisuuden järjestämisen, mikäli havaitaan puutteita tai se on lainvastainen. Mikäli tilaisuus ei edellytä erillisiä toimia järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitoon, haittojen ehkäisemiseen tai liikennejärjestelyihin, ei ilmoitusta tarvitse tehdä. Järjestäjän on myös hankittava lupa tapahtumapaikan omistajalta tilan käyttämiseen. (Nuotio 2003, 55-57.) Tilan on täytettävä määräykset koskien muun muassa paloturvallisuutta, meluntorjuntaa sekä käyttöturvallisuutta. Tilan rakennusluvassa tai toimenpideluvassa on ilmoitettu enimmäismäärä kuinka monta henkilöä tilassa saa kerrallaan olla. Poistumisteiden on oltava riittävät. (Olenius 2003, 59.)

Kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle on tehtävä ilmoitus, mikäli tapahtuma aiheuttaa erityisen häiritsevää melua. Häiritsevyyttä arvioitaessa otetaan huomioon melutaso, tapahtuman paikka ja aika sekä kesto. Melua ei pidetä häiritsevänä, jos se ei poikkea taustamelusta. Tyypillisiä tilaisuuksia, joissa melutaso on häiritsevää, ovat esimerkiksi ulkokonsertit, joissa on äänentoisto, sekä moottoriurheilutapahtumat. (Forss 2003, 64.)

**Järjestyksenvalvonta.** Järjestyksenvalvojat pitävät yllä järjestystä ja turvallisuutta tilaisuudessa tai tietyllä alueella. He myös estävät rikoksia ja onnettomuuksia. Yleisötilaisuuksissa on järjestyksenvalvojia. Järjestyksenvalvojan täytyy olla 18 vuotta täyttänyt ja suorittanut koulutuksen tehtävään. Hyväksymisen järjestyksenvalvojaksi tekee paikallinen poliisi ja luvan saa enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Erityistilanteessa voidaan myös hyväksyä tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi ilman koulutusta, jolloin hyväksyminen on voimassa vain tietyn ajan, jonka yksittäinen tilaisuus kestää. (Aro & Hirvinen [viitattu 6.5.2011.], 18-19.)

## 2.5 Tekijänoikeudet

Tekijänoikeuden omistaa se kuka kirjallisen tai taiteellisen teoksen on luonut. Tekijän etua musiikissa edustavat Gramex ry. ja Teosto. Gramex myöntää lupia ja valvoo taiteilijoiden ja tuottajien oikeuksia. Gramex myös perii korvaukset esitetystä musiikista ja tilittää perityt korvaukset tekijänoikeudenhaltijalle. Teoston asiakkaita ovat muun muassa säveltäjät ja kustantajat. Teosto myöntää oikeuden julkaista musiikkia sekä antaa tekijänoikeuden siihen. Teosto myöntää myös luvan esittää musiikkia julkisesti. Musiikin esittämiseen myönnetty tai vireillä olevat luvat ja anomukset kannattaa säilyttää turvallisessa paikassa tapahtumapaikalla siltä varalta, että tapahtuman aikana joudutaan selvittämään lupiin liittyviä asioita. (Kauhanen ym. 2002, 89-91.)

Teosto myöntää luvat sekä elävän, että tallennetun musiikin esittämiseen ja se tarvitaan sekä maksuttomissa, että maksullisissa tapahtumissa. Maksuttomissa tapahtumissa korvausten määrään vaikuttava tekijä on myös yleisön määrä. (Tapahtumanjärjestäjän opas [viitattu 6.5.2011.], 25.)

## 2.6 Viestintä

Projektipäällikkö tietää tapahtumasta eniten ja hänellä on päävastuu viestinnästä, mutta hänellä saattaa olla niin kiire, ettei hän ehdi hoitaa viestintää, jolloin siihen on valittava oma vastuuhenkilönsä. Sisäiseen viestintään kuuluu tiedottaminen omalle organisaatiolle, vapaaehtoistyöntekijöille ja yhteistyökumppaneille. Sen



päättarkoitus on pitää henkilöt ajan tasalla. Ulkoisille kohderyhmille, kuten yleisölle ja tiedotusvälineille, tiedottaminen on ulkoista viestintää. Viestin sisältö on mietittävä tarkasti ja sen on sisällettävä kaikki oleellinen tieto tapahtumaa koskien. Valittu viestintäkanava vaikuttaa viestin sisältöön, esimerkiksi nettisivuille laadittu tiedote on lyhyt ja ytimekäs. Tiedotusvälineet, kuten paikallisradio, maakuntalehdet ja paikallislehdet, ovat ulkoisen viestinnän tärkeitä kohderyhmiä, joita voi lähestyä usealla tavalla ja saada tiedon tapahtumasta esimerkiksi tapahtumakalenteriin, ennakkojutuksi tai uutisen tapahtuman jälkeen. Kannattaa lähestyä tiedotusvälineen edustajaa ja varmistaa aina viestin perillemeno. (Iiskola-Kesonen 2004, 63-65.)

Markkinointi on tärkeää, sillä hyväkin tapahtuma menee pilalle, mikäli sinne ei tule tarpeeksi yleisöä. (Kauhanen ym. 2002, 113.) Yleisön saamisessa paikalle on keskeistä markkinointi ja tiedottaminen. (Kauhanen ym. 2002, 117.) Toimivan imagon saaminen edellyttää systemaattista työtä. Asiakkaiden mielikuviin vaikuttavat heidän asenteensa, ennakkoluulonsa ja arvonsa. Positiivisena pidetyn viestikohteen viesti menee helposti perille, sillä ihminen valikoi kaikista viesteistä omia käsityksiään tukevat viestit. Negatiivisena pidetyn viestikohteen viestit usein torjutaan. Viesti myös tulkitaan niin, että se vastaa aiempia käsityksiä ja näin ollen viestin sisältö saattaa ihmisen päässä muuttua erilaiseksi alkuperäisestä lähetetystä viestistä. Hyvä mielikuva edesauttaa ostopäätöstä. (Rope 2000, 178-180.) Yhteistyökumppanit, esiintyjät, tuote ja paikka vaikuttavat tapahtuman imagoon. Tapahtuman imago voi muuttua varsin nopeasti negatiiviseen suuntaan, mutta hitaasti positiiviseen. Järjestäjällä on aina jonkinlainen imago kuten myös tapahtumalla. (Kauhanen ym. 2002, 40)

Potentiaalisten kävijöiden osallistumiseen vaikuttaa mielikuva tapahtumasta ja mitä he uskovat tapahtumassa kokevansa. Mikäli mielikuva on huono, ei potentiaalinen osallistuja tule koskaan tapahtumaan eikä siten saa tietää mitään ydintapahtumasta, jonka ympärille tapahtuma rakentuu järjestäjän kannalta. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.7 sivu 11.)

Mainostamisen ongelmista ja kiireessä toimimisesta kertoo esimerkiksi Pietarila (2003, 27-28), joka suunnitteli teatteriproduktion mainostukseen käytettäväksi flyereita. Niiden painatuksessa ilmeni ongelmia, sillä graafikko oli tehnyt ne keskustelematta tuottajan kanssa, jolloin niihin oli tullut asiavirheitä sekä ne oli suunniteltu

väärään kokoon. Jo tilattu painatus painofirmalta peruttiin, sillä painatukseen olisi mennyt liian kauan. Flyerit päätettiin tulostaa värikopiokoneella itse. Lopulta flyerit saatiin tulostettua samassa aikataulussa kuin mikä painofirmaltakin olisi mennyt ja flyereita oli määrältään suunniteltua huomattavasti vähemmän. Kovassakin kiireessä olisi pystyttävä miettimään vaihtoehtoja, kannattavuutta ja seurauksia.

**Tiedote.** Tiedotteiden sisältö on aina muotoiltava kohderyhmän mukaan. Tiedotteiden on kuitenkin oltava tyyliltään samannäköisiä. (Pietarila 2003, 25.) Tiedotteen tulisi mahtua yhdelle A4-arkille ja vastata kysymyksiin kuka, mitä, milloin, missä ja miksi (Iiskola-Kesonen 2004, 65).

Jokainen lehdessä, radiossa, televisiossa tai Internetissä oleva juttu on ilmaista mainosta produktiolle. Sen vuoksi niihin pääsyyn kannattaa panostaa. Tiedotusvälineitä lähestyy tiedottaja eikä tiedottamista varsinaisesti pidä sotkea markkinointiin, vaikka ne osittain nivoutuvatkin yhteen. (Pietarila 2003, 17.)

Pietarilan (2003, 32) mukaan tiedottamisessa on huomioitava:

- Tiedotussuunnitelman laatiminen
- Tiedotteen selkeys ja mielenkiintoisuus
- Kohdistus oikeille kohderyhmille
- Totuudenmukaisuus
- Tiedotus ei ole mainostusta
- Jos uutiskynnys ei ylity, mahdollisten syiden pohdinta
- Suhteiden ylläpito toimittajiin

## 2.7 Tapahtuman jälkeen

Tapahtuman jälkeen on varmistettava, että kaikki tapahtumassa käytetyt tavarat laitetaan paikoilleen ja puhdistetaan. Tapahtumapaikan siivoamisen lisäksi ideoita olisi myös kierrättää esimerkiksi markkinointimateriaalit. Mikäli tapahtumassa on alihankintana tavaraa, olisi sopimukseen kirjattava milloin tavarat poistetaan tapahtumapaikalta. (Yeoman ym. 2004, 29.)

Yleisötapahtuman järjestäjällä on velvollisuus järjestää jätehuolto. Jätettä tapahtumissa syntyy pääosin ruoka- ja juomatarjoilusta, esimerkiksi 500 hengen tapah-

tumassa jätettä syntyy keskimäärin 25-55 kilogrammaa. Ensisijaisesti tärkeintä on estää jätteen muodostuminen. (Tuovinen 2003, 88-91.)

Tapahtuman toteutusvaiheen jälkeen oleva seurantavaihe voi pitää sisällään esimerkiksi jälkimarkkinoinnin, asiakaspalautteen keräämisen, tulosten vertailun budjettiin, yhteenvedon seuraavaa tapahtumaa varten ja havaittuihin puutteisiin reagoimisen. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.3 sivu 2.)

### 3 TUTKIMUSYMPÄRISTÖ

Toteutettava tapahtuma on yleisötapahtuma. Tapahtumalla on tavoite, että yleisö viihtyy ja kokee jotain ainutlaatuista ja tapahtuma viestii haluttuja arvoja yleisölle.

Toteutettava tapahtuma on myös musiikkitapahtuma. Toteutettavan tapahtuman konsepti on se, että sitä järjestetään eri paikkakunnilla samanlaisena. Tapahtuman maksaa tilaaja ja se on yleisölle maksuton. Tapahtuma on suunnattu rajatulle kohderyhmälle, jolle halutaan suunnata yhdistyksen arvojen mukainen viesti. Sponsoreiden käyttö tapahtumassa on järjestetty helpoksi. Tapahtuma sisältää livemusiikkia ja erilaisia elementtejä, jotka pysyvät vakiona paikasta riippumatta. Tapahtumaa on järjestetty samanlaisena jo monia kertoja. Aiemmin tapahtumaa on järjestetty pienimuotoisempana, mutta siihen on vähitellen tullut mukaan lisää elementtejä. Toteutettava tapahtuma järjestetään sisätiloissa.

Kauhanen ym. (2002, 12) määrittelee yleisötapahtumien peruskysymyksiksi:

- ”Miksi tapahtuma järjestetään?
- Mitä yleisölle tarjotaan?
- Miten yleisö saadaan tulemaan paikalle ja viihtymään?
- Keitä yleisöksi halutaan?
- Miten tapahtuma saadaan onnistumaan sisällöllisesti ja taloudellisesti?”

Kauhanen ym. (2002, 12) kertoo vastauksina näihin kysymyksiin olevan yleisesti kohderyhmäanalyysit ja yleisöpalautekysymykset tai järjestäjän oma maku.

Toteutettavan tapahtuman päätavoite on sisällöllinen eli sillä halutaan välittää tiettyä viestiä yleisölle sekä saada heidät viihtymään. Jotta tämä tavoite täyttyisi, yleisölle tarjotaan ohjelmaa joka sisältää musiikkia, eri ohjelmanumeroita, tanssia ja juontajan. Tapahtumasta tiedotetaan monin tavoin, jotta yleisö tulisi paikalle. Kohderyhmä on tarkasti rajattu ja tiedotus painottuu kyseiselle kohderyhmälle. Toisaalta myös tiedotusvälineille tehdään promootiota tapahtumasta, mikä tavoittaa laajempaa yleisöä ja lisää tunnettuutta.

Vaikka tapahtuma olisi yleisölle maksuton, on ennakoitava yleisömäärä. Yleisömäärään vaikuttaa esimerkiksi näkyvyys paikallismediassa ja miten tapahtumaa

siellä käsitellään. Yleisömäärää tulee pohtia etenkin sen kannalta, mitä kustannuksia syntyy. (Kauhanen ym. 2002, 46-47.) Vaikka tämän opinnäytetyön toimeksiantoa koskeva tapahtuma onkin yleisölle maksuton, vaikuttaa yleisön määrä esimerkiksi tarvittavan tilan kokoon ja äänentoiston tekniikan vaatimuksiin. Suurelle yleisölle järjestettävä tapahtuma vaatii enemmän tehoa äänentoistolta.

Toistuvan tapahtuman järjestämisessä etuna ovat aikaisemmat kokemukset ja oppi, joka on tullut järjestämisen mukana. Toistuvaa tapahtumaa on myös helpompi parannella. Tapahtuman perusluonne pysyy kuitenkin samana, vaikka pieniä muutoksia tulisikin. Toistuvia tapahtumia ovat muun muassa festivaalit, kuten Provinssirock, Ruisrock ja Ilosaarirock sekä paikalliset pienemmät festivaalit. Myös joitakin klubitapahtumia järjestetään samalla konseptilla uudelleen.

Tapahtumajärjestäjän juridista muotoa on mietittävä verotuksen ja taloudellisten vastuiden takia. Tapahtumaa varten voidaan perustaa yhdistys tai yhtiö tai se voidaan tehdä olemassa olevan yhdistyksen tai yhtiön nimissä. (Kauhanen ym. 2002, 40-41; Antikainen & Sutinen 1996, 1.4. sivu 5.)

Suomessa tapahtumia järjestäviä rekisteröityneitä yhdistyksiä on paljon. Rekisteröitynyt yhdistys saa toteuttaa vain sellaista toimintaa, joka on sen säännöissä määrätty ja jota taloudellisesti pidetään vähäarvoisena. Kun yhdistys on perustettu tarkoituksenaan järjestää tapahtumaa, on se verotuksen kannalta yksinkertaisempaa. Rekisteröitynyt yhdistys toteuttaa silloin tarkoitustaan, eikä sitä tulkita ansio-toiminnaksi. Yhdistyksen jäsenet eivät henkilökohtaisesti vastaa velvoitteista, joita yhdistyksellä on mutta yhdistyksen hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan yhdistykselle aiheuttamansa vahingon. (Antikainen & Sutinen 1996, 1.4 sivut 5-6.) Tässä työssä käsiteltävää tapahtumaa järjestää rekisteröitynyt yhdistys.

## 4 OPPAAN KIRJOITTAMINEN

Tapahtuman järjestäjän tuotanto-opas on tämän toiminnallisen opinnäytetyön tuotos. Opas tehdään toimeksiantajalle, joka on tapahtumaa järjestävä rekisteröitynyt yhdistys. Yhdistyksen toiminnan kannalta on tärkeää, että tapahtuman järjestämisestä saadaan tieto oppaaseen yksien kansien väliin. Tapahtuman järjestäminen sisältää monia erilaisia tehtäviä. Toimeksiantajalla on jo valmiiksi ollut joistakin tehtävistä kirjallista materiaalia, mutta mitään tietoa ei ole ollut samassa paikassa helposti löydettävissä.

Tapahtuman järjestäjän tuotanto-opasta käytetään tapahtuman järjestämisen apuna ja silloin kun tapahtumaa järjestämään tulee uusi henkilö. Näin toimeksiantaja voi antaa oppaan tapahtuman uuden tuotantopäällikön käyttöön, jolloin hän voi mahdollisimman itsenäisesti toteuttaa tapahtuman.

### 4.1 Lähtökohdat ja rajaukset

Tapahtuma oli jo entuudestaan tuttu tämän opinnäytetyön kirjoittajalle, mikä helpotti oppaan kirjoittamista. Toimeksiantaja antoi ohjeita, joiden mukaan opas tulee kirjoittaa. Toimeksiantaja halusi, että oppaassa kerrotaan kaikki oleelliset asiat, joita tapahtuman järjestäjän tulee tehdä, kirjoitettuna mahdollisimman selkeästi ja ytimekkäästi. Siten oppaaseen on otettu mukaan vain tapahtuman järjestämisen kannalta oleelliset seikat, kuitenkin niin yksityiskohtaisesti, että lukijalle ei voi jäädä epäselväksi, mitä tarkoitetaan. Esimerkiksi säätä tai siirrettäviä wc:itä tai elintarvikemyyntiä ei ole oppaassa, sillä niitä ei tarvitse ottaa huomioon tapahtumaa järjestettäessä, koska se järjestetään sisätiloissa eikä toteuttaja harjoita siellä elintarvikemyyntiä. Lupa-asiat käsitellään vain pintapuolisesti, sillä ne on sopimuksin määriteltä kuulumaan tapahtuman tilaajalle. Tapahtumalle on jo olemassa valmiit ohjelmanmyyntisopimukset ja muut tarvittavat sopimukset, joten niiden laatimista ei käsitellä oppaassa.

## 4.2 Toimeksiannon muuttuminen opinnäytetyön edetessä

Alussa toimeksianto oli, että tämän opinnäytetyön tekijä laatii toimeksiantajalle jo olemasta olevasta tapahtumasta toteutusoppaan, jonka perusteella kuka vain voi järjestää kyseisen tapahtuman. Opinnäytetyön tekijä luuli alussa oppaan olevan myös itse tapahtumapäivää ja tapahtumaa koskeva, mutta myöhemmin keskustelussa toimeksiantajan kanssa ilmeni, että itse tapahtumaa ei käsitellä oppaassa, vaan lähinnä mitä tapahtuu suunnitteluvaiheessa.

Opinnäytetyön edistyessä toimeksianto tarkentui siihen, että tämän opinnäytetyön kirjoittaja tekee jo ensiksi mainitun tuotantopäällikön oppaan lisäksi samaisesta tapahtumasta myös tehtävätaulukon, johon tulee tarkassa aikajärjestyksessä kaikki tuotantopäällikön tehtävät. Tehtävätaulukon on tarkoitus toimia tuotantopäällikön apuna ja muistilistana tapahtumaa järjestettäessä. Hän voi esimerkiksi kirjata taulukkoon kun tehtävä on suoritettu sekä tarkastella, mitkä tehtävät pitäisi suorittaa seuraavana. Lisäksi taulukossa kerrotaan tuotantoassistentin, graafikon ja internetsivuista vastaavan tehtävät, joita tuotantopäällikkö koordinoi.

Kirjallisen oppaan sen sijaan on tarkoitus toimia perehdyttävästi ja kertoa kuinka tehtävät tehdään tarkalleen ja miten aiemmin on toimittu, jotta tuotantopäällikkö osaa oppaan avulla itsenäisesti järjestää tapahtuman. Tarkoituksena on siis luoda yksityiskohtainen, selkeä ja looginen kokonaisuus, joka käy järjestelmällisesti läpi kaikki kohdat tapahtuman järjestämisessä.

## 4.3 Toiminnallinen osuus

Sisällysluettelon hahmottelemisen jälkeen, koottiin kirjallisuudesta asioita, jotka liittyvät toteutettavaan tapahtumaan sekä samantyyppisiin tapahtumiin ja ovat olennaisia järjestäjän kannalta. Sisällysluettelon ensimmäinen versio muuttui työn edetessä lähes kokonaan. Ensimmäinen sisällysluettelo sisälsi osin samoja asioita kuin lopullinenkin, mutta otsikot olivat sattumanvaraisessa järjestyksessä, sillä tarkkoja keskusteluja toimeksiantajan kanssa ei vielä ollut käyty. Sisällysluettelon lopulliset pääluvut olivat alussa välilukuina. Alustavassa sisällysluettelossa oli muun muassa myös tapahtumaa koskevia tehtäviä ja se oli jaoteltu osioihin: en-

nen tapahtumaa, tapahtumassa, tapahtuman jälkeen, jotka olivat päälukuina. Vaikka itse tapahtuma olikin opinnäytetyön kirjoittajalle tuttu, ei käsitys tehtäväjärjestyksestä ja kaikista oleellisista tehtävistä ollut kattava eikä tarkka.

Tutunkin tapahtuman tuotannolliset seikat on vaikea tietää, sillä ne eivät näy muuta kuin järjestäjälle. Myöhemmin keskustelussa toimeksiantajan kanssa selvisivät kuitenkin oikeat tehtävät, joita oppaaseen haluttiin. Toimeksiantajaa edusti nykyinen tuotantopäällikkö. Tällöin myös sisällysluetteloon tulevat luvut saatiin lähes valmiiseen muotoon. Sisällysluetteloon tehtiin tämän jälkeen vain pieniä muutoksia, kuten otsikoiden nimiä vaihdettiin paremmin kuvaaviksi ja poistettiin muutamia alaotsikoita. Myöhemmin käytiin vielä keskusteluja liittyen lähinnä sisältöön. Pala-verissa käytiin läpi tarkalleen mitä tuotantopäällikkö tekee, jotta tehtävät saataisiin oppaaseen heti luontevassa järjestyksessä. Järjestystä jouduttiin kuitenkin vielä muokkaamaan jälkeinpäin useita kertoja. Keskusteluja käytiin tuotantopäällikön kanssa yhteensä viisi kertaa ja aiemmin yhdistyksen hallituksen jäsenien kanssa kaksi kertaa.

Alustava sisällysluettelo auttoi kuitenkin kirjoittajaa hahmottamaan, mitä asioita kuuluu tapahtuman järjestämiseen, jolloin myös oikean viitekehyksen muodostaminen oli helpompaa. Opasta lähdettiin kirjoittamaan siten, että toimeksiantajan kanssa käytiin läpi jo kirjoitettuja tekstejä sekä tehtiin tarvittavia lisäyksiä, tekstin muotoiluja ja muutettiin järjestystä paremmaksi.

Oppaan etenemisjärjestys aiheutti pohdintaa, sillä tehtävät on helpompi järjestää aihealueiksi kuin täysin aikataulun mukaan eteneväksi oppaaksi. Osittain tästä syystä olikin järkevää tehdä erikseen tehtävätaulukko, joka etenee aikajärjestyksen mukaan ja jossa luetellaan erikseen kaikki tehtävät. Oppaan järjestys taas on enemmänkin aihealueittain järjestetty edeten kuitenkin mahdollisimman tarkasti aikataulun mukaan eli lähtien liikkeelle aivan ensin tehtävistä asioista ja edeten siitä loogisessa järjestyksessä eteenpäin. Yksittäinen aihealue voi olla kokonaisuutena suuri ja sen sisältämät yksittäiset tehtävät ajoittua pitkälle aikavälille tapahtumaa ennen. Tämän vuoksi olisi täydellisessä aikajärjestyksessä eteneminen pirstaloinut opasta niin, että tehtävien ymmärtäminen voisi olla lukijalle vaikeaa, mistä syystä päädyttiin aihealueina etenevään oppaaseen. Tarkoituksena on ensisijaisesti selvittää tapahtuman järjestämiseen liittyvät seikat lukijalle ymmärrettävänä



loogisena tekstinä, jonka perusteella lukija käsittää mitä on tehtävä ja miten se tapahtuu.

Oppaan kirjoittamisessa otettiin huomioon se, että kokonaisuuden pilkkominen pieniin osiin auttaa vastuun jakamisessa eri henkilöille ja tehtävien seurannassa. Jokaiseen tehtävään kirjoitettiin kuka sen suorittaa, sillä tuotantopäällikön lisäksi oppaassa kerrotaan tehtävät myös tuotantoassistentille, graafikolle ja internetsivuista vastaavalle henkilölle tapahtuman toteutuksessa. Päävastuussa tehtävistä kuitenkin on tuotantopäällikkö, jonka tarkoitus on varmistaa kaikkien tehtävien valmistuminen ajallaan ja oikealla tavalla, joka on oppaassa ohjeistettu.

#### **4.3.1 Oppaan viestivyyys ja ymmärrettävyys**

Oppaan teksti pyrittiin tekemään pelkistetyksi ja helposti luettavaksi niin, että se viestii kuitenkin tapahtuman arvoja. Tekstin pääasiallinen tarkoitus on informatiivinen, mutta se edustaa kuitenkin tapahtumaa ja järjestäjää, joten sen on oltava asiatyylillä kirjoitettu, mikä viestii toimeksiantajan asiantuntijuutta ja tapahtuman laadukkuutta. Toimeksiantaja halusi, että tekstissä puhutaan selvyiden vuoksi aina siitä henkilöstä, jonka tehtävä mikäkin asia on. Esimerkiksi ”tuotantopäällikkö huolehtii, että...” ja ”tuotantoassistentti tekee...”, jotta lukija varmasti tietää kuka tekee mitäkin, ja miten hänen on varmistettava, että muille henkilöille delegoidut tehtävät on ajallaan suoritettu.

Oppaassa selitetään myös tapahtumaan kuuluvista eri ohjelman osista yleistä tietoa. Tämän tarkoitus on selittää miksi tapahtuman osana on tietynlainen esitys tai ohjelma ja mitä lisäarvoa se tuo yleisölle. Erona tuotantopäällikölle suunnatuista tehtäväkokonaisuuksista ja miten ne on tehtävä, on tällaiset yleistä asiaa kertovat tekstit sisennetty ja kirjoitettu rivinvälillä 1, kun taas tuotantopäällikköä ohjeistava teksti on rivinvälillä 1,5 ja tasattu molempiin reunoihin. Näin tuotantopäällikön on helpompi havaita tehtävien ohjeistus siitä kun yleisesti kerrotaan esimerkiksi ohjelmasta. Tällaiset yleiset kertovat tekstit päätettiin kuitenkin ottaa oppaaseen, jotta myös tuotantopäällikkö, jolla ei ole aiempaa tietoa tapahtumasta, pystyy heti hahmottamaan siihen kuuluvat tehtävät ja niiden merkitykset.

Esimerkki tuotantopäällikölle suunnatuista tehtävänannoista: ”Kun tapahtuma on varmistunut, tuotantopäällikkö suunnittelee kaikkien matkustamisen tapahtumapaikalle sekä varmistaa, että kaikille henkilöille on kyyti.”

Esimerkki yleisestä kertovasta tekstistä:

”Tapahtumassa on dj, joka soittaa musiikkia silloin, kun lavalla ei ole muuta ohjelmaa.”

Edellä mainittujen tyylien lisäksi oppaassa on luetteloita. Luetteloita käytetään kohdissa, jotka sisältävät monen yksittäisen asian huomioimista. Nämä kohdat ovat oppaassa luetteloina, jotta yksityiskohdat erottuvat selkeästi. Luetteloissa käytetään luettelomerkkejä, mikä helpottaa luettelon havainnointia. Numerointia ei käytetä, sillä järjestyksellä ei pääsääntöisesti ole väliä.

Esimerkki luettelosta oppaassa: ”Tilaajan kanssa selvitetään ensimmäisessä puhelussa asiat, jotka tulevat sopimukseen (sopimustekniset asiat):

- kuka allekirjoittaa sopimuksen
- allekirjoittajan yhteystiedot
- tapahtuman aika ja paikka (mikä osoite ja tila missä järjestetään)”

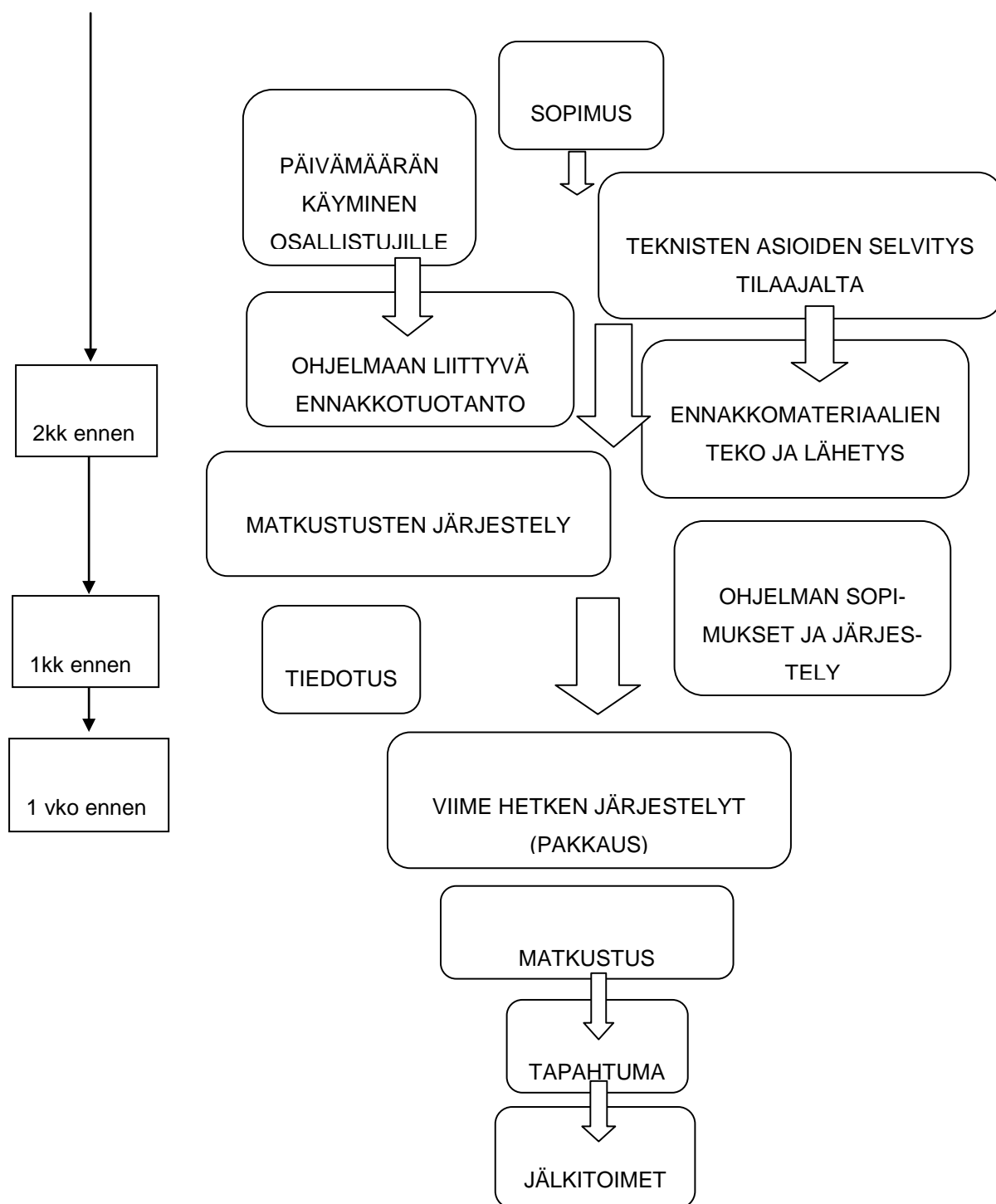
Tekstissä ohjeistettavat tehtäväkokonaisuudet on siis esitelty aihealueittain etenevässä järjestyksessä, mutta joistakin tehtävistä on tarkempaa ohjeistusta ja materiaalia lisätty oppaaseen liitteeksi. Esimerkiksi tiedottamisesta on yleinen ohje itse tekstissä ja tämän lisäksi yksityiskohtainen tiedottajalle suunnattu ohje vielä liitteenä. Liitteeksi on lisätty myös esimerkiksi sähköpostiviestejä, joiden lisääminen tekstiin saattaisi luoda tekstistä sekavan. Tuotantopäällikön tarvitsemat yhteystiedot sitä vastoin on lisätty tekstiin siihen kohtaan, missä niitä tarvitaan. Suuri osa tuotantopäällikön työstä on yhteydenpitoa eri henkilöiden välillä, ja siksi yhteystiedot ovat aina kohdissa, joissa yhteydenpitoa vaaditaan. Näin tuotantopäällikkö ei joudu etsimään yhteystietoja erikseen. Tarpeen vaatiessa oppaaseen lisätään myöhemmin liitteeksi myös lista yhteystiedoista.

Oppaassa selvitetään yksityiskohtaisesti miten tuotantopäällikön on toimittava varmistessaan ennakoon tekniikan ja ohjelman eri osien varaaminen ja hankinta. Oppaaseen on selkeyden vuoksi otettu liitteeksi esimerkiksi mallipohjat sähkö-

postiviesteistä ja palveluiden tilaamisesta, jotta lukijalle ei jää epäselvyyksiä kuinka aiemmin on toimittu. Hyväksi havaittujen tapojen siirtäminen uudelle tuotantopäällikölle on olennaista, jotta tapahtuma saadaan onnistumaan laadukkaasti.

#### **4.3.2 Tehtävien limittäisyys ja etenemisprosessi**

Selkeyttä lisäämään oppaaseen luotiin myös kaaviokuva, josta ilmenee suurimpien osa-alueiden limittyminen toisiinsa sekä missä järjestyksessä ne on tehtävä. Kuviossa neljä olevasta tehtävien osa-alueiden järjestyksestä ilmenee tapahtuman toteutukseen kuuluvien tehtävien jakautuminen osakokonaisuuksiksi. Kuvio etenee ylhäältä alaspäin, jolloin osittain päällekkäiset tehtävät on kuvattu samalle korkeudelle. Kuviossa esiintyvien tehtävien suorittaminen jakaantuu pitkälle aikavälille, joka alkaa monta kuukautta ennen tapahtumaa. Esimerkiksi tiedotusta aletaan miettiä jo kuukausi ennen tapahtumaa, mutta itse tiedotus tapahtuu viikko tai kaksi viikkoa ennen tapahtumaa. Kuvio antaa viitteellisen tiedon mihin aikaan tehtäväkokonaisuus on suoritettava, mutta kokonaisuuden laajuudesta johtuen on mahdollonta kuvata tarkkaa suoritusaikaa kuvioon. Kuvio antaa kuitenkin käsityksen ennen tapahtumaa suoritettavan tuotannon laajuudesta.



Kuvio 4. Toteutettavan tapahtuman tehtäväosat.

Tapahtuman järjestäminen käynnistyy sopimuksen teosta, jonka jälkeen on varmistettava, että tapahtuman aika ja paikka käyvät kaikille tapahtumaan osallistuville eli henkilökunnalle, esiintyjille ja tekniikalle. Tämä on tärkeätä sen vuoksi, että

esimerkiksi esiintyjillä voi olla sovittuja esiintymisiä päivänä, jolloin tilaaja haluaisi tapahtuman pidettäväksi. Päivämäärän muuttaminen aikaisessa vaiheessa voi vielä onnistua, mutta jos esiintyjien esteet selviäisivät vasta hieman ennen tapahtumaa, olisi päivämäärän muuttaminen vaikeaa ja korvaavan esiintyjän saaminen epätodennäköistä.

Tuotantopäällikön on oltava yhteyksissä asiakkaaseen myös muiden tärkeiden käytännön järjestelyjen osalta. Tuotantopäällikön tärkeimpiä tehtäviä onkin verkostossa toimiminen ja yhteydenpito eri henkilöiden välillä sekä kaikkien elementtien yhteensovittaminen. Tuotantopäällikön työ koostuu myös muista ennakoon tehtävistä järjestelyistä esimerkiksi erilaisista tilauksista, jotka ovat osa ohjelman ennakkotuotantoa. Jotkin ohjelmaan liittyvät seikat on hoidettava aiemmin kuin toiset, koska tapahtumassa on eri elementeistä koostuvaa ohjelmaa, joista osa vaatii aiemmin suoritettua tuotantoa. Osittain samaan aikaan ohjelman ennakkotuotannon kanssa tapahtuva ennakkomateriaalien lähetys on myös tärkeää hoitaa ajoissa.

Kuviossa ennakkomateriaalien lähettämisen aikana kuvattu matkustusten järjestely on oleellista suorittaa ajoissa. Tuotantopäällikön on suunniteltava ja järjestettävä henkilökunnan matkustaminen ja mukaan lähtevien tavaroiden kuljetukset paikalle. Tapahtumiin osallistuu monia henkilöitä, jotka saattavat tulla eri paikkakunnilta ja joiden pääseminen paikalle on varmistettava ennakoon, jottei pääse syntymään yllätyksiä. Ohjelmaan kuuluvista alihankintoina tapahtuvista osista on myös muistettava sopia ja tehdä varaukset ajoissa. Toimeksiantajalla on jo olemassa olevat verkostot, joista alihankintaa on aiemmin hankittu, jolloin tuotantopäällikkö saa käyttöönsä verkoston tuoman osaamisen, mikä helpottaa hänen työtään. Käytettäessä tuttuja verkostoja on olemassa jo tieto, milloin on viimeistään otettava yhteyttä. Tämän vaiheen suorittamisen aika saattaa vaihdella, vaikka se kuviossa onkin kuvattuna muiden tapahtumaa ennakoivien tehtävien jälkeen. Tuotantopäällikkö vastaa myös, että tapahtumasta tiedottaminen tapahtuu ajoissa. Tiedotus on mietittävä aina erikseen joka tapahtumaan. Oppaassa on siitä tarkat ohjeet ja perussäännöt, joiden mukaan edetään.

Lopuksi tulevat erinäiset viime hetken järjestelyt, joihin kuuluvat muun muassa mukaan lähtevien tavaroiden pakkaus, sekä matkustus paikalle, jonka jälkeen onkin itse tapahtuma. Tapahtuman ohjeistus on rajattu täysin tämän oppaan ulko-

puolelle, sillä tuotantopäällikkö ei tässä tapahtumassa vastaa siellä paikan päällä, vaan tehtävään on erillinen henkilö. Kuvioon tapahtuma kuitenkin on merkitty, jotta kuvio pysyy ymmärrettävänä. Tuotantopäällikön viimeinen tehtäväkokonaisuus on jälkitoimet tapahtuman jälkeen, jonka jälkeen hänen työnsä tämän tapahtuman osalta päättyy. Jälkitoimiin kuuluvat muun muassa palkanmaksut ja esimerkiksi yhteistyökumppaneiden kiittäminen.

#### **4.4 Oppaan sisältö**

Tapahtuman järjestäjän tuotanto-opas on osittain salainen, josta johtuen on tässä opinnäytetyössä siitä julkaistuna vain sisällysluettelo sekä muutamia esimerkkejä.

Oppaan sisältöä tarkemmin tarkasteltaessa on ensimmäinen osa tapahtuman tuotantoa sopimuksen tekeminen tilaajan kanssa ja mitä on muistettava sopimusta sopiessa, esimerkiksi mitä tilaajalta on varmistettava. Tämä on tärkeätä, jotta sopimuksesta saadaan asianmukainen ja siinä on riittävät tiedot. Tapahtuman järjestäminen voidaan useimmiten aloittaa vasta kun sopimus on tehty. Luvussa ohjeistetaan milloin tilaajaan otetaan yhteyttä ja millä tavoin se tapahtuu. Suurin osa tuotantopäällikön tehtävistä onkin pitää yhteyttä tilaajaan ja eri yhteistyötahoihin sekä esimerkiksi tapahtumassa esiintyviin henkilöihin sekä tekniikkaan.

Toinen luku kertoo tuotantopäällikön tehtävistä tietyn ohjelman osan toteutuksessa ja järjestämisessä. Tämäkin vaihe pitää sisällään paljon yhteydenpitoa eri tahojen välillä sekä sisäistä tiedottamista. Aihealueena ohjelman järjestäminen on erittäin tärkeä ja siksi se onkin otettu omaksi pääluvukseen. Pääluku sisältää myös alaluvut ennakoon lähetettävistä materiaaleista sekä erikseen sähköisistä materiaaleista.

Tärkeä osa ennakoon tehtävistä toimista on matkustamisen, kuljetusten ja mahdollisten majoitusten järjestäminen. Tärkeyden vuoksi tämä on päätetty sijoittaa pääluvuksi. Matkustuksia käsitellään pääluvussa neljä. Tuotantopäällikkö varmistaa kaikkien osallistujien eli esimerkiksi henkilökunnan, esiintyjien ja tekniikan matkustamisen paikan päälle. Myös esimerkiksi mukaan tarvittavien tavaroiden kuljetukset on järjestettävä. Majoitukset tulevat kyseeseen silloin kun ajomatka on

pitkä. Järjestelyt matkustamisen suhteen on oltava tuotantopäällikön tiedossa, jotta tapahtuma saadaan alkamaan aiotussa aikataulussa ja kaikki asianmukaiset henkilöt ovat paikalla sovitusti.

Neljäs pääluku käsittelee tapahtuman ohjelmaa ja kertoo mitä kaikkea paikalla tapahtumassa on oltava ja mistä tavara hankitaan. Tapahtuman ohjelma sisältää monia eri asioita, minkä vuoksi ne käydään läpi oppaassa, jotta tuotantopäällikkö voi tarkistaa kaikkien yksityiskohtien saamisen tapahtumaan. Luvussa kerrotaan muun muassa mistä alihankintatuotteet on aiemmin hankittu ja mihin otetaan yhteyttä sekä mitä tietoja tarvitaan. Tuotantopäälliköllä on oltava käsissään kaikki tarvittava tieto ennen kuin hän voi siirtyä seuraavaan vaiheeseen. Tämä luku sisältää myös tiedottamisen tapahtumasta. Tiedottamisessa on vakiintuneita käytäntöjä ja oppeja, joiden hyödyt halutaan antaa tulevalle tiedottajalle, ja varmistaa näin, että opittu tieto ei katoa.

Aikatauluja käsitellään tehtävien ohessa myös erillisessä luvussaan, sillä aikataulu on olennainen osa tapahtuman järjestämistä. Luvussa kerrotaan mitä järjestäjän on tiedettävä aikataulujen noudattamisesta sekä yleiset deadline-päivämäärät, joita eri tehtäville on annettu.

Oppaassa käydään läpi myös toimet, jotka on tehtävä tapahtumaa edeltävällä viikolla. Kiireessä saattavat nämä toimet jäädä viime hetkeen tai unohtua, jonka vuoksi ne ovat erikseen mainittu omassa kappaleessaan oppaassa. Viime hetken toimet sisältävät muun muassa mukaan lähtevien tavaroiden pakkaamisen sekä palaverieita eri henkilöiden välillä.

Oppaassa ei käydä läpi itse tapahtumaa eli mitä tapahtuu tapahtumassa paikan päällä. Toimeksianto on rajattu siihen, että oppaassa on ohjeet tuotantopäällikölle, joka ei välttämättä ole itse tapahtumassa mukana, vaan hoitaa muut tapahtumaan ennakkoon ja jälkeinpäin liittyvät tehtävät. Tapahtumassa paikan päällä vastuussa on eri henkilö kuin tuotantopäällikkö.

Oppaan viimeisessä luvussa käydään läpi mitä tuotantopäällikkö tekee tapahtuman jälkeen. Näihin tehtäviin sisältyy muun muassa laskutus tilaajalta ja omien laskujen maksaminen, esimerkiksi alihankinnoista tulevat kulut ja palkanmaksut. Myös palautteen kysyminen tilaajalta on osa tapahtuman jälkeen olevia tehtäviä.

Oppaan osaksi otettiin myös palautelomake tilaajalle, joka kuuluu tuotantopäällikön tehtävien viimeiseen vastuualueeseen eli jälkitoimiin. Palautteen kysyminen tilaajalta tapahtuman jälkeen on tärkeää laadun kannalta, sillä tapahtuman laadukkuutta lisää se, että otetaan opiksi aiemmista kokemuksista ja voidaan tehdä mahdollisia parannuksia. Myös toteuttamisessa laatua lisää se, kun tapahtuma järjestetään tavalla, joka oppaassa neuvotaan yksityiskohtaisesti. Näin tuotantopäälliköllä on aina valmis toimintamalli tiedossa.

**Tehtäväluettelo.** Selkeyttä lisäämään luotiin myös oppaasta erillinen tehtävätaulukko, jota seuraamalla tuotantopäällikkö voi tarkastella mitkä tehtävät on tehty, onko tehtävät tehty ajallaan ja missä vaiheessa pitäisi tehdä mitäkin. Tehtävätaulukko luotiin oppaassa kerrottujen asioiden pohjalta jakaen jokainen tehtävä mahdollisimman pieniksi paloiksi. Tehtävätaulukon tarkoitus on toimia tuotantopäällikön muistilistana.

Tehtäväluetteloon kirjattiin ensin järjestyksessä kaikki tehtävät mahdollisimman pieniksi osiksi pilkottuina. Tehtäviä on myöhemmin lisätty luetteloon ja täydennetty. Lisäksi luetteloon tuli otsikoita, jotka toimivat apuna luettavuuden kannalta. Luettelossa on jokaisen tehtävän kohdalle merkitty vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö on useimmiten tuotantopäällikkö, mutta jotkin tehtävät kuuluvat esimerkiksi graafikolle tai tuotantoassistentille. Tuotantopäällikölle on kirjattu taulukkoon myös sarakkeita kuten ”pyydä graafikkoa taittamaan julisteet”, jotta tehtävä varmasti hoituu aikataulussa. Toimeksiantaja täydentää itse tehtävien tarkkaa aikataulua luetteloon sekä päivittää sitä. Luettelon on tarkoitus toimia tuotantopäällikön muistilistana, johon hän voi itselleen merkitä, onko tehtävä suoritettu ja eri tehtävien kiireellisyys. Luettelo tehtiin Google-dokumentiksi, jotta se on helposti päivitettävissä ja helppokäyttöinen.

#### 4.5 Oppaan käyttö ja arviointi

Opas toimii uuden tuotantopäällikön apuna tapahtumaa järjestettäessä. Tuotantopäällikkö voi oppaan avulla selvittää tapahtuman järjestämiseen vaaditut tehtävät sekä lukea oppaasta miten tehtävät kuuluu suorittaa. Oppaan on tarkoitus antaa mahdollisimman paljon valmiuksia itsenäiseen työskentelyyn. Lisäksi tuotantopääl-



liköllä on tietenkin käytössään myös yhdistyksessä aiemmin tuotantopäällikön tehtäviä hoitaneen henkilön apu. Aluksi uuden tuotantopäällikön suositellaan lukevan koko oppaan läpi, miettien samalla ymmärtääkö hän kaikki kohdat ja tarvittaessa kysyä neuvoa, jos ei oppaan perusteella tiedä miten kuuluisi toimia tai jää epäselvyyksiä. Useisiin tehtäviin vaaditaan etukäteen tapahtuvaa valmistautumista ja tuotantopäällikön on hyvä tietää mitä kaikkea tapahtuman järjestämisessä on edessä. Tästä syystä aivan aluksi perehtyminen koko oppaaseen on suotavaa. Tämän jälkeen tuotantopäällikkö voi käyttää opasta apunaan siinä tehtävässä, jota hän suorittaa parhaillaan tai ryhtyy seuraavaksi suorittamaan.

Opasta on tarkoitus päivittää myöhemmin, mikäli sisältöön tarvitaan muutoksia. Muutoksia voi tulla itse ohjelmaan tai sisältöön. Todennäköistä päivittämistä vaativat myös eri yhteistyökumppaneiden yhteystiedot. Siksi onkin tärkeätä, että yhdistys päivittää aina uusien asioiden ilmaantuessa ne myös oppaaseen. Tästä luontevimmin vastaa tuotantopäällikkö. Opas toimitetaan toimeksiantajalle sähköisessä muodossa, jotta se on helppo muokata.

Oppaan toimivuutta voidaan testata sillä, että joku tapahtuman järjestämiseen perehtymätön käy sen läpi ja antaa palautetta osaisiko sen perusteella toimia tapahtuman järjestäjänä. Tietenkin tähän vaikuttavat myös henkilön omat ominaisuudet ja koulutus sekä kokemus alalta.

## 5 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Kuten liskola-Kesonen (2004, 12) sanoo, on tärkeää dokumentoida, kun tapahtuma järjestetään uudelleen. Tästä samaisesta syystä on tuotantopäällikön toteutusopas tärkeä, sillä siihen kasattiin kaikki olemassa olevat tiedot helpottamaan tapahtuman järjestämistä. Tässä opinnäytetyössä oleellista oli koota, muokata ja järjestää olemassa olevista palasista ehjä kokonaisuus, jonka lukemalla kuka tahansa osaa toteuttaa tämän kyseessä olevan tapahtuman. Luvussa kaksi esitellyt asiat tapahtuman järjestämisestä auttoivat oppaan kirjoittamisessa siten, että ne toivat esille yleisimpiä ongelmakohtia.

Kuten jo luvussa kaksi mainittiin, on tapahtuman järjestäminen laaja ja monimutkainen projekti, ja tapahtuman aikaansaaminen on haastavaa. Vaikka kirjallisuudessa monet eivät pidäkään toistuvan tapahtuman järjestämistä projektina, on siinä otettava huomioon monia samankaltaisia asioita. Käsitteiden tapahtuma ja projekti välillä oleva häilyvyys vaikeutti välillä opinnäytetyön kirjoittamista. Oppaan ja tehtäväluettelon laatimisessa tietoisuus projektimaisuudesta oli kuitenkin suureksi hyödyksi tämän opinnäytetyön tekijälle. Oppaan on tarkoitus helpottaa tapahtuman järjestämistä niin, että kokemattomampikin tapahtuman järjestäjä voisi ottaa sen hoitaakseen. Toimeksiantaja voi käyttää opasta uuden tuotannosta vastaavan henkilön apuna. Johdonmukainen eteneminen toimii selkeänä ohjelinjana uudelle tuotantopäällikölle varmistaen kaikkien tapahtuman järjestämiseen liittyvien asioiden läpikäymisen ja ymmärtämisen.

Oppaan kirjoittaminen vaati tekijältään huomattavaa tietoutta tapahtuman järjestämisestä sekä siitä mitä eri tehtäviin kuuluu ja miten tehtävät liittyvät toisiinsa. Kirjoitusprosessissa tärkeätä oli tarkistaa usein, että asia on sanottu oppaassa oikeassa paikassa, jotta se on lukijalle ymmärrettävä. Toimeksiantaja varmisti tietyn väliajoin, ettei oppaassa ole asiavirheitä ja kaikki tarvittavat tehtävät on käyty läpi.

Tehtävien riippuminen toisistaan ja eri tehtävien yhteys toisiinsa vaati perehtymistä projektinhallinnan kirjallisuuteen, loogista päättelykykyä ja havainnointikykyä, jotta tehtävät saatiin loogiseen järjestykseen ja oikeaan tehtäväkokonaisuuteen.. Tapahtuman järjestämisen monimutkaisuus teki oppaan kirjoittamisen haastavaksi,

mutta lopputulos oli hyvä, sillä opas tarkistettiin monesti läpi sekä kirjoittajan, että toimeksiantajan puolesta.

Sähköisessä muodossa toimeksiantajalle toimitettu opas on myös muokattavissa jälkeenpäin. Sitä voidaan täydentää sekä päivittää tarpeen vaatiessa. Tämä lisää oppaan arvoa. Tapahtuman tilaajalle oli jo olemassa opas, jonka mukaan toimitaan ja tuotanto-oppaan kirjoittamisen myötä myös tapahtuman järjestämisestä oleva informaatio on kirjallisena koossa.

Kun opasta tulevaisuudessa käytetään uuden tuotantopäällikön apuna, voidaan mahdolliset epäloogiset kohdat sekä puutteet tuotannontehtävissä huomata, jolloin opasta voidaan sen perusteella korjata ja täydentää.

## LÄHTEET

- Antikainen, J. & Sutinen, M. 1996. Tapahtumajärjestäjän työkirja. Kuopio: Instead Oy.
- Anttila, P. 2001. Se on projekti - vai onko? Kulttuurialan tuotanto- ja palveluprojektien hallinta. Hamina: AKATIIMI.
- Aro, J. & Hirvinen, T. Ei päiväystä. Tapahtumajärjestäjän opas. [Verkkojulkaisu]. Etelä-Pohjanmaan liitto. [Viitattu 5.6.2011]. Saatavana: <http://www.etelapohjanmaa.fi/kulttuuri/documents/tapahtumaopas.pdf>
- Artto, K., Martinsuo, M. & Kujala, J. 2008. Projektiliiketoiminta. 2. p. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Forss, P. 2003. Meluntorjunta. Teoksessa: T. Välikylä (toim.) Turvallinen yleisötilaisuus. Vammala: Ympäristö ja Terveys-lehti. 64.
- Hirvinen, T. 2001. Tapahtumajärjestäjän opas. Seinäjoki: Etelä-Pohjanmaan kulttuurin kehittämiskeskushanke Trissa.
- Iiskola-Kesonen, H. 2004. Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille. Iisalmi: Suomen liikunta ja urheilu ry.
- Kauhanen, J., Juurakko, A. & Kauhanen, V. 2002. Yleisötapahtuman suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Dark Oy.
- Lewis, J. P. 1995. Fundamentals of Project Management. USA: American Management Association.
- Matthews, D. Special Event Production: The Resources. 2008. Canada: Elsevier.
- Nuotio, A. 2003. Yleinen turvallisuus. Teoksessa: T. Välikylä (toim.) Turvallinen yleisötilaisuus. Vammala: Ympäristö ja Terveys-lehti. 55-57.
- Olenius, H. 2003. Rakennusturvallisuus. Teoksessa: T. Välikylä (toim.) Turvallinen yleisötilaisuus. Vammala: Ympäristö ja Terveys-lehti. 59.
- Pelin, R. 2008. Projektihallinnan käsikirja. 5. uud. p. Helsinki: Projektijohtaminen Oy.
- Pietarila, J. 2003. Meno-paluu -lauluillan tuottaminen: Produktion tuottajan käsikirja. Opinnäytetyö. Seinäjoki: Seinäjoen ammattikorkeakoulun julkaisusarja: D opinnäytteitä 9.

- Rope, T. 2000. Suuri markkinointikirja. Helsinki: Kauppakaari Oyj.
- Syrjänen, E. & Uschanoff, A-M. 2005. Messut – ideasta toimintaan. Messutoteutus osana yrityksen markkinointiviestintää. Opinnäytetyö. Seinäjoki: Seinäjoen ammattikorkeakoulun julkaisusarja: D opinnäytteitä 20.
- Tuori, D. 1995. Sponsoroinnin käsikirja. Helsinki: Mainostajien liitto.
- Tuovinen, H. 2003. Jätehuolto yleisötapahtumissa. Teoksessa: T. Välikylä (toim.) Turvallinen yleisötilaisuus. Vammala: Ympäristö ja Terveys-lehti. 88-91.
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2003. Tapahtuma on tilaisuus: opas onnistuneen tapahtuman järjestämiseen. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vallo, H. & Häyrinen, E. 2008. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. 2. uud. p. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Yeoman, I., Robertson, M., Ali-Knight, J., Drummond, S. & McMahon-Beatle, U. 2004. Festival and events management: an international arts and culture perspective. Great Britain: Elsevier Limited.
- Öhman, L. 2003. Sähköturvallisuus. Teoksessa: T. Välikylä (toim.) Turvallinen yleisötilaisuus. Vammala: Ympäristö ja Terveys-lehti. 62.

## LIITTEET

### Liite 1. Oppaan sisällysluettelo

#### Sisällysluettelo

1 Tilaajan kontaktointi.....	2
1.1.Ensimmäinen puhelu ja sopimus.....	2
1.2.Tapahtuman varmistus tapahtumaan osallistuvilta.....	3
1.3. Tärkeiden asioiden varmistus tilaajalta.....	4
2.Ohjelma X.....	5
2.1.Ennakkomateriaalit.....	9
2.2.Sähköisesti lähetettävät materiaalit.....	14
3.Matkustaminen paikalle.....	14
4.Tapahtuman ohjelma.....	16
5.Aikataulut.....	21
6.Tapahtumaviikolla.....	22
7.Tapahtuman jälkeen.....	22
LIITTEET.....	23